Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2025 21:17:07
Уникальный программный ключ:
2e8339[illegible]a12d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» № 03/03

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

«01» 10 2021 г.

Должностная инструкция специалиста по закупкам контрактной службы

Разработана:

начальник контрактной службы З. С.-Э. Эбаев	

Согласована:

начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет, образовательная организация).

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по закупкам контрактной службы (далее – специалист по закупкам) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала работников университета. специалист по закупкам непосредственно подчиняется **начальнику контрактной службы.**

1.2. Специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению **начальника контрактной службы.** На время отсутствия специалиста по закупкам на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок), без предъявления требований к опыту работы.

1.4. На должность специалиста по закупкам в соответствии с требованиями ТК РФ назначается лицо:

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. 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;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

- требования охраны труда;
- особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности

На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

2.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.5. Формирование описания объекта закупки.

2.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.7. Формирование порядка оценки участников.

2.8. Формирование проекта контракта.

2.9. Составление закупочной документации.

2.10. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.

2.13. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.14. Сбор и анализ поступивших заявок.

2.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.16. Обработка заявок, проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

2.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.18. Публичное размещение полученных результатов.

2.19. Направление приглашений для заключения контрактов.

2.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

2.21. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.23. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.25. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях.

2.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.27. Специалист по закупкам не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

3. Права

Специалист по закупкам имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Специалист по закупкам несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
№ 03/03

Специалиста по закупкам контрактной службы ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
А.М. Юсупов.	01.10.2021	