

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.03.2025 21:17:07

Уникальный идентификатор ключа:

2e8334e6a6b5b4554945a12d1bb5d1821f0ab

**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

«04»

2024 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	