

Согласовано:

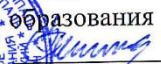
Председатель профсоюзного
комитета МКУ Управление образования

 Мухаметшина Н.Т.

Утверждаю:

Начальник МКУ Управление

образования

 Вагапов С.С.



Должностная инструкция № 39

**ведущего экономиста по организации и проведению закупок
Хозяйственно-эксплуатационной конторы
Муниципального казенного учреждения Управления образования
муниципального района Чишминский район РБ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 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 ведущего экономиста по организации и проведению закупок.

1.3. На должность ведущего экономиста по организации и проведению закупок назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года.

1.4. Ведущий экономист по организации и проведению закупок назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Управлению образования.

1.5. Ведущий экономист по организации и проведению закупок подчиняется руководителю структурного подразделения - начальнику ХЭК и начальнику Управления образования.

1.6. Ведущий экономист по организации и проведению закупок должен знать:

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- 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, и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе;
- административные регламенты работы единой информационной системы;
- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с

ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), 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 и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На ведущего специалиста по организации и проведению закупок возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. На стадии планирования закупок:

- разрабатывает план закупок;
- совместно с иными должностными лицами Управления образования организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы

или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- совместно с иными должностными лицами Управления образования обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- определяет способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

2.2. На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностным лицом контрактной службы Учреждения;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;
- осуществляет подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;
- в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на основании информации представленной должностным лицом контрактной службы Учреждения, осуществляет подготовку отчетов о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий контракта;

2.3. На стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;
- при необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.4. Обеспечивает подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5. Обеспечивает расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Оказывает необходимую помощь должностным лицам при подготовке технических заданий (заявок), определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта и иных случаях.

2.7. Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для

организации работы Управления образования в процессе осуществления закупок.

2.8. При исполнении своих обязанностей, ведущий экономист по организации и проведению закупок обязан:

- 2.8.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящей инструкцией;
- 2.8.2. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.8.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 2.8.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.8.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ПРАВА

Ведущий экономист по организации и проведению закупок имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Управления образования, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Получать от структурных подразделений и должностных лиц Управления образования информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Требовать от руководства управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий экономист по организации и проведению закупок несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 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.

С инструкцией ознакомлена: _____ (_____.)_____

