|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федеральное государственноебюджетное учреждение «Наука» |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Директор |
|  |  | / Е.Ю. Лазарев **/** |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****специалиста по закупкам** |  |
| от 09 января 2023 года № 16 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | «09» января 2023 года |

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность специалиста по закупкам в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Наука» (далее – ФГБУ «Наука»).

**1.2.** Должность специалиста по закупкам относится к категории «Специалисты».

**1.3.** На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере закупок или высшее образование по любой специальности и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

**1.4.** Специалист по закупкам подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

**1.5.** Специалист по закупкам должен знать:

1) требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) принципы контрактной системы в сфере закупок;

3) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

5) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

6) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта, начальной цены единицы продукции;

7) правила приемки товаров (работ, услуг);

8) особенности составления закупочной документации;

9) основы информатики в части применения к закупкам;

10) этику делового общения и правила ведения переговоров;

11) дисциплину труда;

12) Правила трудового распорядка;

13) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

**1.6.** Специалист по закупкам должен уметь:

1) планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

2) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, с единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС) и содержащимися в ней сведениями, создавать и вести информационные базы данных;

3) cтруктурировать материал, полученный при обеспечении закупок ФГБУ «Наука», подготавливать аналитические материалы.

**2. Должностные обязанности специалиста по закупкам**

**2.1.** Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги, статистически обрабатывает такую информацию и формулирует аналитические выводы;

2) создает и ведет информационную базу данных;

3) изготавливает документы, формирует, архивирует, направляет документы и информацию;

4) формирует начальную (максимальную) цену контракта или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта;

5) формирует описание объекта закупки;

6) разрабатывает приложения к извещению о закупке, закупочную документацию (при необходимости), включая проект контракта;

7) анализирует поступившие заявки;

8) оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;

9) формирует и согласовывает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

10) осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений и документов;

11) проверяет необходимую документацию для заключения контрактов;

12) обеспечивает разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости – подготовку изменений такого плана.

13) осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками,
исполнителями);

14) взаимодействует с закупочными комиссиями и технически обеспечивает деятельность закупочных комиссий;

15) осуществляет организацию оплаты/возврата денежных средств;

16) организовывает уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;

17) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

18) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

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

**2.3.** При исполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

1) соблюдать конфиденциальность информации;

2) соблюдать этику делового общения;

3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

4) не разглашать материалы рабочих исследований;

5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

6) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

7) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

**3. Права специалиста по закупкам**

**3.1.** Специалист по закупкам имеет право:

1) знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности специалиста по закупкам, и участвовать в их обсуждении;

2) представлять руководителю контрактной службы предложения по совершенствованию работы специалиста по закупкам;

3) запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц ФГБУ «Наука» необходимую информацию, документы;

4) привлекать к решению поставленных перед специалистом по закупкам задач работников других подразделений.

**3.2.** Специалист по закупкам имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

**4. Ответственность специалиста по закупкам**

**4.1.** Специалист по закупкам несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должностная инструкция разработана****в соответствии с** | приказом Минтруда«Об утверждении профессиональногостандарта "Специалист в сферезакупок"» от 10.09.2015 № 625н» |
|  |  |
| **Руководитель контрактной службы** |  | /А.Н. Изгорев/ |
| 09 января 2023 года |  |
|  |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| **Начальник юридического отдела** |  |
|  | /С.А. Калинин/ |  |
| 09 января 2023 года |  |
|  |  |
| **Руководитель кадровой службы** |  |
|  | /С.Е. Пенкина/ |  |
| 09 января 2023 года |  |

Приложение № 1

к должностной инструкции специалиста по закупкам

ФГБУ «Наука»

**Лист ознакомления с должностной инструкцией специалиста по закупкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен(а):**специалист контрактной службы  |  | /Е.Ю. Бережная/ |
|  |
| 09 января 2023 года |  |
|  |  |  |  |  |