

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КеМГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Попова
«24» _____ 20__



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
эксперта контрактной службы

1. Общие положения

1.1. На должность эксперта контрактной службы (далее – Эксперт) принимается лицо, имеющее:

1.1.1. высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

1.1.2. стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.2. Эксперт должен знать:

1.2.1. требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

1.2.2. основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.2.3. экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;

1.2.4. основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.2.5. основы статистики в части применения к закупкам;

1.2.6. особенности составления закупочной документации;

1.2.7. порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

1.2.8. особенности претензионной работы;

1.2.9. методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

1.2.10. методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

1.2.11. порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

1.2.12. этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.2.13. дисциплину труда;

1.2.14. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России;

1.2.15. требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Эксперт должен уметь:

1.3.1. использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.3.2. выявлять нарушения и несоответствия:

- при проведении экспертной оценки закупочной документации;

- при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки;
- при проведении экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе при пересчете баллов;
- 1.3.3. выявлять при осуществлении экспертизы;
- 1.3.4. - нарушения выполнения контракта (договора);
- 1.3.5. - нарушения результатов, предусмотренных контрактом (договором);
- 1.3.6. выявлять при осуществлении проверки нарушения качества товаров, услуг, работ;
- 1.3.7. разрабатывать локально-нормативные документы;
- 1.3.8. составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения.
- 1.4. Эксперт в своей деятельности руководствуется:
- 1.4.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.4.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 1.4.4. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 1.4.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность в сфере закупок;
- 1.4.6. Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.7. Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным Минздравом России;
- 1.4.8. Документированной процедурой «Управление закупками» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.9. Положением о единой комиссии по осуществлению закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.10. Положением о комиссии по осуществлению конкурентных закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.11. Положением о приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.12. Положением о приемке товаров, работ, услуг по итогам осуществления закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.13. Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.4.14. настоящей должностной инструкцией;
- 1.4.15. иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующими трудовые функции Эксперта.
- 1.5. Эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России либо приказом уполномоченного лица, исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, на основании предложения руководителя контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
- 1.6. Эксперт подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.
- 1.7. На период временного отсутствия Эксперта, его обязанности, по должности, исполняет руководитель контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

2. Трудовые функции

- 2.1. Экспертиза в сфере закупок для нужд ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России:
- 2.1.1. экспертиза закупочной процедуры;
- 2.1.2. экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта (договора).

3. Должностные обязанности

- 3.1. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.1. настоящей должностной инструкции, Эксперт исполняет следующие обязанности:
- 3.1.1. проводит экспертную оценку:
 - закупочной документации;
 - заявок в процедуре закупки;

- подведения итогов процедуры, в том числе пересчет баллов;
- 3.1.2. разрабатывает методологическую базу в рамках закупочной деятельности;
- 3.1.3. составляет и оформляет по результатам экспертизы документ в виде заключения.
- 3.2. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.2. настоящей должностной инструкции, Эксперт исполняет следующие обязанности:
- 3.2.1. осуществляет экспертизу:
 - выполнения контракта (договора);
 - соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);
- 3.2.2. осуществляет проверку:
 - соответствия фактов и данных при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);
 - соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);
- 3.2.3. составляет и оформляет по результатам экспертизы документ в виде заключения.
- 3.3. В рамках выполнения своих трудовых функций Эксперт исполняет поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.4. При исполнении своих должностных обязанностей Эксперт должен соблюдать следующие этические нормы:
 - 3.4.1. соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с контрагентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 3.4.2. соблюдать этику делового общения;
 - 3.4.3. занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
 - 3.4.4. выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;
 - 3.4.5. не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;
 - 3.4.6. не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с руководством ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 3.4.7. не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте, а также в отношениях с коллегами и контрагентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 3.4.8. не совершать действий, которые наносят урон репутации ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 3.4.9. не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
 - 3.4.10. не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.
 - 3.4.11. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4. Права Эксперта

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России информацию и документы, необходимые для исполнения поручения своего непосредственного руководителя.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Эксперт привлекается к ответственности:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение ущерба ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Режим работы эксперта контрактной службы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н, с учетом иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующих трудовые функции эксперта.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.