

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

Лиз. проф. Т. В. Попонникова

«24» августа 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по закупкам первой категории
контрактной службы

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по закупкам первой категории 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. Специалист по закупкам первой категории должен знать:

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

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

1.2.3. основы антимонопольного законодательства;

1.2.4. экономические основы ценообразования;

1.2.5. основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.2.6. основы статистики в части применения к закупкам;

1.2.7. особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

1.2.8. особенности составления закупочной документации;

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

1.2.10. правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;

1.2.11. методологию проведения:

- проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

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

1.2.13. особенности подготовки документов для претензионной работы;

1.2.14. этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.2.15. дисциплину труда;

1.2.16. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.17. требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.3. Специалист по закупкам первой категории должен уметь:

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

1.3.2. вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;

1.3.3. организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;

1.3.4. производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

1.3.5. применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

1.3.6. привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

1.3.7. составлять и оформлять по результатам проверки документы;

1.4. Специалист по закупкам первой категории 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, регламентирующие 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, регламентирующих трудовые функции специалиста по закупкам первой категории.

1.5. Специалист по закупкам первой категории 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. Специалист по закупкам первой категории подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.7. На период временного отсутствия специалиста по закупкам первой категории, его обязанности, по должности, исполняет руководитель контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

2. Трудовые функции

2.1. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта (договора):

2.1.1. проверка соблюдения условий контракта (договора);

2.1.2. проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.1. настоящей должностной инструкции, специалист по закупкам первой категории исполняет следующие обязанности:

3.1.1. получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта (договора);

3.1.2. осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта (договора);

3.1.3. осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта (договора);

3.1.4. привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.1.5. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

3.1.6. применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора), в том числе организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.2. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.2. настоящей должностной инструкции, специалист по закупкам первой категории исполняет следующие обязанности:

3.2.1. осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

3.2.2. осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

3.2.3. организует процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

3.2.4. привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

3.2.5. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

3.2.6. составляет и оформляет по результатам проверки документы.

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

3.4. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

3.4.1. соблюдать конфиденциальность информации;

3.4.2. соблюдать этику делового общения;

3.4.3. занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

3.4.4. не разглашать материалы рабочих исследований;

3.4.5. не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

3.4.6. не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

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

3.4.8. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4. Права специалиста по закупкам первой категории

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. Специалист по закупкам первой категории 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 специалиста по закупкам первой категории контрактной службы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального 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 специалиста по закупкам первой категории.

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
специалиста по закупкам первой категории контрактной службы

[illegible]

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]