

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России



«03» 20 24 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста по закупкам первой категории  
контрактной службы

**1. Общие положения**

- 1.1. Специалист по закупкам первой категории контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность Специалиста по закупкам первой категории принимается лицо, имеющее:
  - 1.2.1. высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
  - 1.2.2. стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.
- 1.3. Специалист по закупкам первой категории должен знать:
  - 1.3.1. требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
  - 1.3.2. основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
  - 1.3.3. нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
  - 1.3.4. основы антимонопольного законодательства;
  - 1.3.5. экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
  - 1.3.6. законодательные и нормативно-правовые акты по налогообложению;
  - 1.3.7. основы менеджмента и управления персоналом;
  - 1.3.8. основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
  - 1.3.9. основы статистики в части применения к закупкам;
  - 1.3.10. особенности составления закупочной документации;
  - 1.3.11. порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
  - 1.3.12. правила документооборота;
  - 1.3.13. методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта (договора), начальной цены единицы продукции;
  - 1.3.14. способы осуществления закупок товаров, работ, услуг;
  - 1.3.15. порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры;
  - 1.3.16. порядок проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);
  - 1.3.17. особенности подготовки документов для претензионной работы;

- 1.3.18. этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 1.3.19. дисциплину труда;
- 1.3.20. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.3.21. требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 1.4. Специалист по закупкам первой категории должен уметь:
  - 1.4.1. 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», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
  - 1.4.2. 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, вести информационные базы данных;
  - 1.4.3. вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
  - 1.4.4. организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
  - 1.4.5. производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);
  - 1.4.6. применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
  - 1.4.7. структурировать материал, полученный при осуществлении закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, подготавливать аналитические материалы;
  - 1.4.8. размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) информацию и документы, формируемые с использованием ЕИС и без использования ЕИС путем: заполнения экранных форм системы ЕИС, иначе – структурированные документы; загрузки в ЕИС электронных документов, которые сформированы с помощью других информационных систем, вне ЕИС; загрузки в ЕИС образов бумажных документов, иначе – скан-копии документов.
- 1.5. Специалист по закупкам первой категории в своей деятельности руководствуется:
  - 1.5.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - 1.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 1.5.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - 1.5.4. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
  - 1.5.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность в сфере закупок;
  - 1.5.6. Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
  - 1.5.7. Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным Минздравом России;
  - 1.5.8. Документированной процедурой «Управление закупками» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
  - 1.5.9. Положением о единой комиссии по осуществлению закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
  - 1.5.10. Положением о комиссии по осуществлению конкурентных закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
  - 1.5.11. Положением о приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
  - 1.5.12. Положением о приемке товаров, работ, услуг по итогам осуществления закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
  - 1.5.13. Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

- 1.5.14. должностными инструкциями работников Контрактной службы;
- 1.5.15. настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.16. иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующих трудовые функции Заместителя руководителя.

1.6. 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.

1.7. Специалист по закупкам первой категории подчиняется руководителю контрактной, заместителю руководителя контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.8. Специалист по закупкам первой категории осуществляет закупочную деятельность ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, выполняет трудовые функции специалиста по закупкам второй категории в период его временного отсутствия на основании положений, установленных должностными инструкциями этих работников Контрактной службы.

1.9. Порядок возложения на Специалиста по закупкам первой категории контрактной службы дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.10. На период временного отсутствия Специалиста по закупкам первой категории, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, либо приказом уполномоченного лица, исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Специалист по закупкам первой категории контрактной службы выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

2.1.3. разрабатывает извещения о закупках, документацию о закупках товаров работ услуг ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава Росси;

2.1.4. анализирует поступившие заявки, оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;

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

2.1.6. осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ, Законом №223-ФЗ сведений и документов;

2.1.7. проверяет необходимую документацию для заключения контрактов;

2.1.8. взаимодействует с закупочными комиссиями;

2.1.9. осуществляет организацию возврата денежных средств;

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

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

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

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

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

2.1.15. 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;

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

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

2.1.18. организывает процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

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

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

2.1.21. составляет и оформляет по результатам проверки документы.

2.1.22. осуществляет подготовку отчетов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере закупок;

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

2.1.24. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом информации, предоставляемой согласно ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций, установленных настоящей должностной инструкцией, выполняет поручения своего непосредственного руководителя.

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

2.3.1. соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с контрагентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.3.2. соблюдать этику делового общения;

2.3.3. занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

2.3.4. не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте, а также в отношениях с коллегами и контрагентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.3.5. не совершать действий, которые наносят урон репутации ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

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

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

2.3.8. соблюдать требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

### **3. Права специалиста по закупкам первой категории**

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### **4. Специалист по закупкам первой категории привлекается к ответственности:**

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. 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.

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	ФИО сотрудника	Приказ о назначении	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Самоева Елена Петровна		<i>[Подпись]</i>	03.04.2024	
2					
3					
4					
5					
8					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					