



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМ. Б.Б.ПРОТАСОВА»**

ПРИКАЗ

03.12.2025

№ 226/1

Об утверждении должностной инструкции специалиста по закупкам

В целях соответствия действующего законодательства Российской Федерации и исполнения законодательства Российской Федерации в сфере закупок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста по закупкам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова».
2. Южаниновой Л.Н., заместителю директора настоящий приказ разместить на официальном сайте МБОУ ДО ЦДО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Ильиных

Должностная инструкция
специалиста по закупкам Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования
им. Б.Б. Протасова»

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.2. Специалист по закупкам должен знать:

1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства 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;

7) особенности составления закупочной документации;

8) основы информатики в части применения к закупкам;

9) этику делового общения и правила ведения переговоров;

10) дисциплину труда;

11) Правила внутреннего трудового распорядка;

12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Специалист по закупкам должен уметь:

1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику,

средства связи и коммуникаций;

- 2) создавать и вести информационную базу данных;
- 3) изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 4) обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 5) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 6) описывать объект закупки;
- 7) разрабатывать закупочную документацию;
- 8) анализировать поступившие заявки;
- 9) оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- 10) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 11) работать в единой информационной системе;
- 12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- 13) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 14) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 15) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- 16) осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- 17) организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

1.4. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 2) Уставом МБОУ ДО ЦДО;
- 3) Правилами внутреннего распорядка МБОУ ДО ЦДО;
- 4) настоящей должностной инструкцией;
- 5) локальными актами и приказами директора МБОУ ДО ЦДО

1.5. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ЦДО

1.6. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ЦДО.

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение закупок для нужд МБОУ ДО ЦДО:

- 1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- 2) подготовка закупочной документации;
- 3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

2) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

3) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) формирует:

- начальную (максимальную) цену закупки;
- описание объекта закупки;
- требования, предъявляемые к участнику закупки;

- порядок оценки участников;
- проект контракта;
- 2) составляет закупочную документацию;
- 3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- 5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- 6) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;
- 2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 3) выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- 4) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- 6) направляет приглашения для заключения контрактов;
- 7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- 8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 10) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 11) организует:

- осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

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

3.2. 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.

4. Права

Специалист по закупкам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, 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 организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, 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. Ответственность

5.1. Специалист по закупкам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Специалист по закупкам _____

Экземпляр должностной инструкции получил(а)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114494

Владелец Ильных Клавдия Владимировна

Действителен с 20.04.2025 по 20.04.2026