*Заказчик вправе самостоятельно изменить должностные обязанности ведущего специалиста по закупкам*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(наименование организации)* |  | *(руководитель организации)* |
|  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **ведущего специалиста по закупкам** |  | *(подпись) (ФИО)* |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Общее положение**
2. Ведущий специалист по закупкам относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(руководителей, специалистов, служащих).*
3. Ведущий специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.
4. Ведущий специалист по закупкам подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
5. На время отсутствия ведущего специалиста по закупкам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
6. На должность ведущего специалиста по закупкам назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: наличие высшего образования (специалитет, магистратура) и дополнительного профессионального образования - программы повышения квалификации / или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок – не менее четырех лет.
7. Ведущий специалист по закупкам должен знать:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- Основы антимонопольного законодательства;

- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- Основы статистики в части применения к закупкам;

- Особенности составления закупочной документации;

- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

- Экономические основы ценообразования;

- Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок;

- Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- Особенности подготовки документов для претензионной работы;

- Этика делового общения и правила ведения переговоров;

- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;

- Требования охраны труда.

1. Ведущий специалист по закупкам должен уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

- Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;

- Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;

- Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- Составлять и оформлять по результатам проверки документ.

1. Ведущий специалист по закупкам руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе.
2. **Должностные обязанности**

Ведущий специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

1. *Проверка соблюдений условий контракта:*
* Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
* Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
* Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии
* Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги
* Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта
* Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков
1. *Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:*
* Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
* Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
* Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии
* Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
* Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы
* Составление и оформление по результатам проверки документа
1. **Права**

Ведущий специалист по закупкам имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации.
6. Принимать решения в пределах своей компетенции.
7. **Ответственность**

Ведущий специалист по закупкам несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должностная инструкция разработана в соответствии с** | *приказом Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" от 10. 09. 2015 г. № 625н* |
|  | *(наименование, номер и дата документа)* |
|  |  |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |
|  |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| **Начальник юридического отдела** |  |
|  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  |  |
| **Руководитель кадровой службы** |  |
|  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  |  |
| **С инструкцией ознакомлен(а):** |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |