Должностная инструкция специалиста по закупкам

I. Общие положения

1.1. Специалист по закупкам относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность специалиста по закупкам и освобождение от неё производится приказом руководителя организации.

1.3. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно начальнику отдела закупок / руководителю контрактной службы.

1.4. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее:

- высшее образование (бакалавриат, специалитет) в области экономики, менеджмента, товароведения или смежных направлений;
- дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки) в сфере закупок (обязательно для работы в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ);
- опыт работы в сфере закупок или логистики — от 1 года (для начинающих специалистов) или от 2–3 лет (для более высоких позиций).

1.5. В период временного отсутствия специалиста по закупкам (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного в установленном порядке.

1.6. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Гражданским кодексом РФ;
- локальными нормативными актами организации;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по закупкам должен знать:

- законодательство РФ в сфере закупок;
- порядок планирования и проведения закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок и предложений);
- правила составления и оформления закупочной документации;
- основы бухгалтерского учёта и налогообложения в части, касающейся закупок;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- принципы ценообразования и анализа рынка;
- методы оценки поставщиков и контроля исполнения контрактов;
- правила ведения деловой переписки и переговоров;
- основы логистики и складского учёта;
- программное обеспечение для автоматизации закупочных процессов (1С, ЕИС, ЭТП и др.).

II. Должностные обязанности

Специалист по закупкам обязан:

2.1. Планировать закупки: формировать планы-графики, обосновывать начальную (максимальную) цену контракта (НМЦК).

2.2. Подготавливать закупочную документацию:

- составлять технические задания;
- формировать требования к участникам закупок;
- разрабатывать проекты контрактов.

2.3. Размещать извещения о закупках и документацию в Единой информационной системе (ЕИС) и на электронных торговых площадках (ЭТП).

2.4. Организовывать и сопровождать процедуры закупок:

- проводить конкурсы, аукционы, запросы котировок и предложений;
- рассматривать заявки участников;
- оценивать предложения по установленным критериям.

2.5. Взаимодействовать с участниками закупок:

- отвечать на запросы разъяснений;
- вносить изменения в документацию (при необходимости);
- публиковать протоколы рассмотрения заявок.

2.6. Заключать контракты с победителями закупок:

- согласовывать проекты контрактов с юридическими службами;
- контролировать сроки подписания;
- размещать заключённые контракты в ЕИС.

2.7. Контролировать исполнение контрактов:

- отслеживать сроки поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг;
- проверять соответствие поставляемых товаров/работ/услуг условиям контракта;
- оформлять акты приёмки и иные документы.

2.8. Вести учёт и отчётность по закупкам:

- формировать отчётность для руководства и контролирующих органов;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- анализировать эффективность закупочной деятельности;
- готовить предложения по оптимизации закупочных процедур.

2.9. Анализировать рынок поставщиков и ценовую политику:

- мониторить цены на товары/работы/услуги;
- искать новых потенциальных поставщиков;
- вести базу поставщиков.

2.10. Участвовать в рассмотрении жалоб в контролирующих органах (ФАС и др.) и в судебных спорах, связанных с закупками.

2.11. Соблюдать требования законодательства о защите конкуренции и противодействии коррупции в сфере закупок.

2.12. Своевременно актуализировать знания о законодательстве в сфере закупок и проходить повышение квалификации.

III. Права

Специалист по закупкам имеет право:

3.1. Запрашивать у подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей (технические задания, сметы, спецификации и т.д.).

3.2. Вносить предложения по изменению закупочной политики организации, оптимизации процедур закупок и выбору поставщиков.

3.3. Участвовать в совещаниях, затрагивающих вопросы закупочной деятельности.

3.4. Требовать от поставщиков соблюдения условий контрактов и предоставления необходимой документации.

3.5. Получать доступ к информационным системам и базам данных, необходимым для работы (ЕИС, ЭТП, 1С и др.).

3.6. Вносить предложения о привлечении к ответственности сотрудников, нарушивших требования закупочного законодательства или локальных актов организации.

3.7. Повышать квалификацию за счёт организации в соответствии с утверждёнными планами.

IV. Ответственность

Специалист по закупкам несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей — в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4.2. За нарушение требований законодательства в сфере закупок (44-ФЗ, 223-ФЗ) — административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба организации вследствие ненадлежащего исполнения обязанностей — в порядке, предусмотренном трудовым и гражданским законодательством.

4.4. За несоблюдение сроков размещения информации в ЕИС и на ЭТП — в соответствии с КоАП РФ и локальными актами.

4.5. За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в ходе работы, — в соответствии с законодательством РФ и локальными актами организации.

4.6. За ошибки в закупочной документации, приведшие к срыву закупок или судебным спорам, — дисциплинарную ответственность.

V. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Специалист по закупкам взаимодействует:

- с руководителями подразделений — по вопросам формирования потребностей в закупках;
- с бухгалтерией — по вопросам оплаты контрактов и учёта затрат;
- с юридической службой — по вопросам согласования контрактов и претензионной работы;
- с контрактной службой (при наличии) — по вопросам координации закупочной деятельности;
- с поставщиками и подрядчиками — по вопросам исполнения контрактов;
- с контролирующими органами (ФАС, Казначейство и др.) — по вопросам соблюдения законодательства о закупках.

5.2. Предоставляет отчёты о закупочной деятельности начальнику отдела закупок / руководителю контрактной службы в установленные сроки.

Дата утверждения: _____

Руководитель организации: _____ (Ф. И. О., подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (Ф. И. О., подпись, дата)

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.