



ДИ-198/01-2016

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Должностная инструкция

Специалиста по закупкам
(контрактная служба)

Утверждена
приказом ректора
от 09.01.2017
№ 01-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ
(КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)**

№ 03

Версия 01

Дата введения 09.01.2017

Санкт-Петербург
2016



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

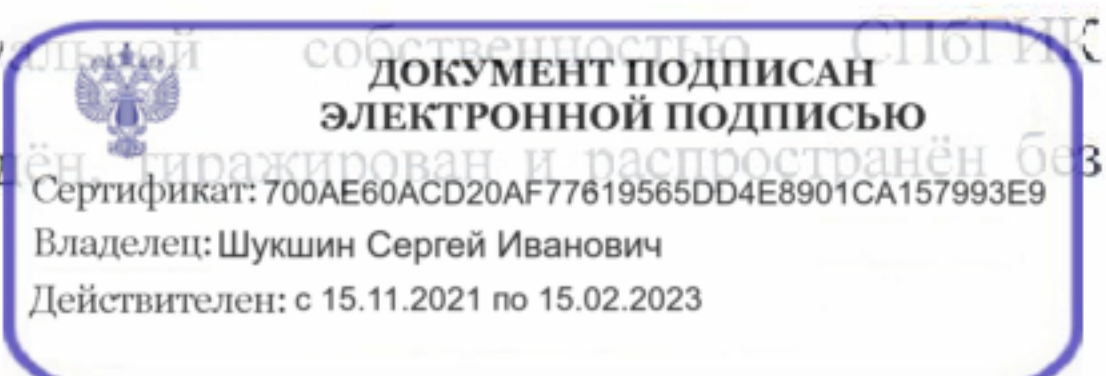
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)	Версия: 01

Разработано отделом организации и проведения торгов

Исполнено начальником отдела организации и проведения торгов

© ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)		Версия: 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Трудовые функции.....	7
3. Трудовые действия.....	7
4. Права.....	9
5. Ответственность.....	9
6. Заключительные положения.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	13
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	14



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)		Версия: 01

1 Общие положения

1.1 На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

1.1.1 отвечающее одному из следующих требований:

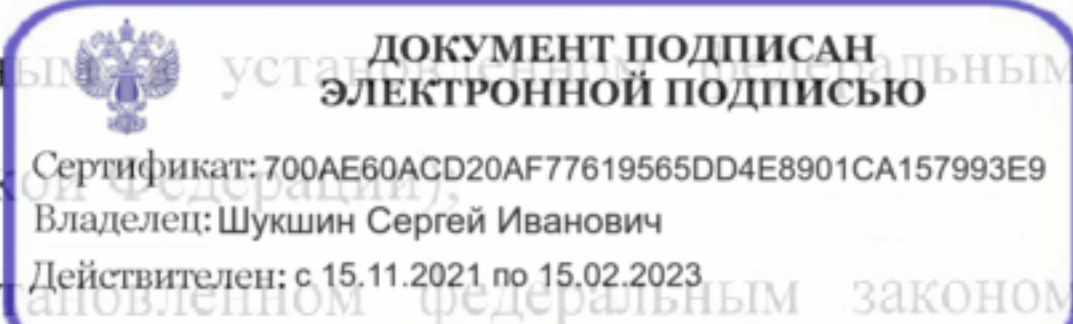
- имеющее среднее профессиональное образование;
- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации); не признанное недееспособным в установленном законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном законом



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)	Версия: 01

порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.1.6 прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.2 Специалист по закупкам подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

1.3 В период отсутствия специалиста по закупкам (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет экономист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Специалист по закупкам должен знать:

— Конституцию Российской Федерации;

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

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

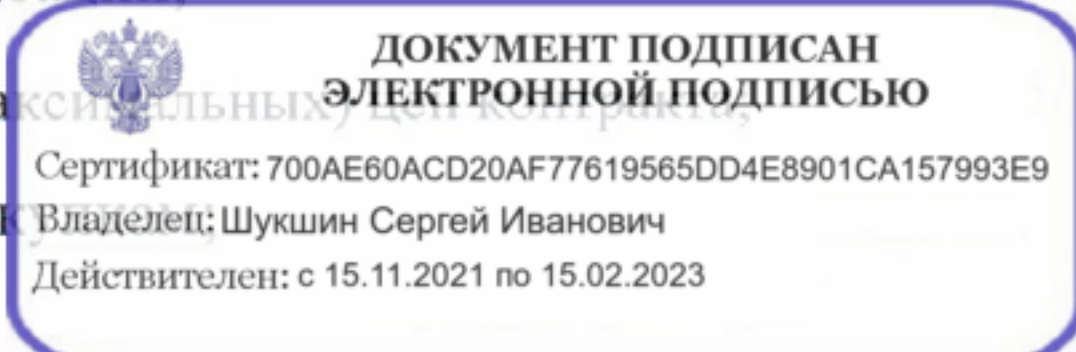
— основы антимонопольного законодательства;

— основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

— особенности составления закупочной документации;

— методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;

— основы информатики в части применения к закупкам;

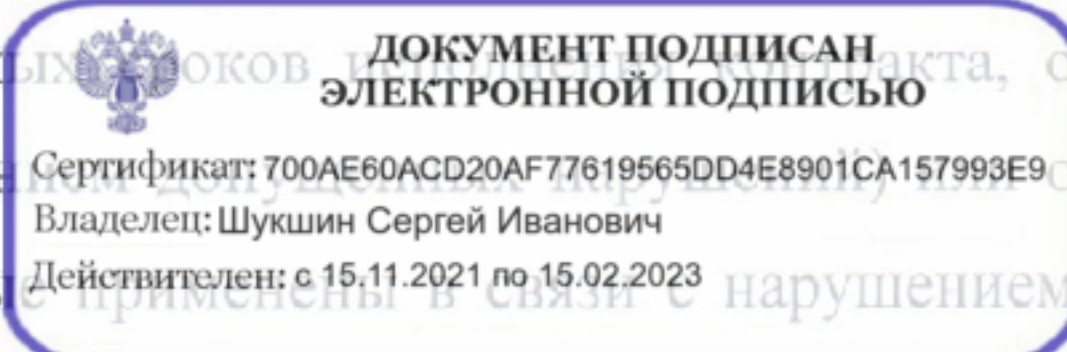


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)	Версия: 01

- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение о контрактной службе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 Специалист по закупкам должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- анализировать поступившие заявки;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- создавать и вести информационную базу данных,
- работать в единой информационной системе;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием причин ненадлежащего исполнения контракта и о санкциях, которые применяются в связи с нарушением



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)		Версия: 01

условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

— осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств.

2 Трудовые функции

2.1 предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

2.2 подготовка закупочной документации;

2.3 обработка результатов закупки и заключение контракта.

3 Трудовые действия

3.1 Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

3.1.1.2 осуществляет мониторинг тендеров, конкурсов, аукционов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

3.1.2 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

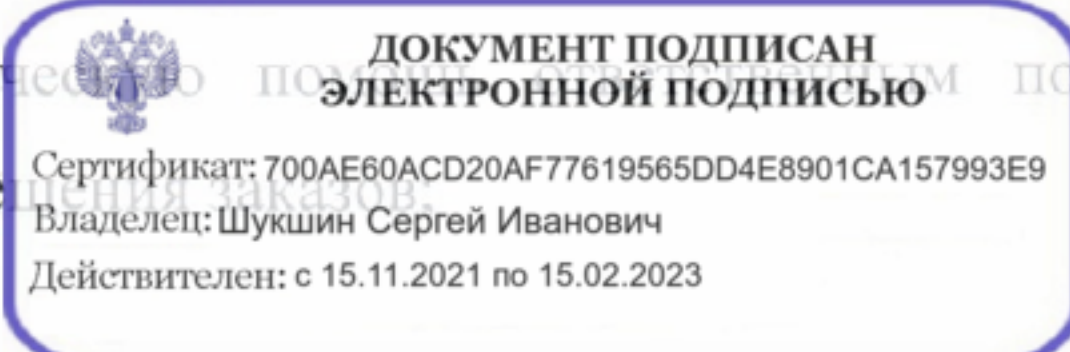
3.1.2.1 обеспечивает контроль качества оформления документов;

3.1.2.2 обеспечивает своевременное составление и размещение документации о проведении открытых аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов, котировок в сети Интернет;

3.1.2.3 организует контрактную работу с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.1.2.4 обеспечивает своевременное составление и размещение изменений и разъяснений к документации о проведении открытых аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов, котировок в сети Интернет;

3.1.2.5 оказывает консультативную и практическую помощь поставщикам по контрактам, уполномоченным лицам по вопросам размещения заказов.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)	Версия: 01

3.1.2.6 обеспечивает соответствующий конфиденциальный режим доступа к документам и информации о проведении торгов;

3.1.3 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.3.1 участвует в заседаниях Единой комиссии заказчика ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»;

3.1.3.2 обеспечивает своевременное составление и размещение протоколов и итоговых решений по результатам проведенных процедур размещения заказов в сети Интернет;

3.1.3.3 участвует в координации работы рабочих групп по оценке качества представленных конкурсных и аукционных и котировочных документов;

3.1.3.4 обеспечивает своевременный прием и хранение поступающих заявок от участников размещения заказов, оперативного поиска и выдачи информации по документам;

3.1.3.5 осуществляет проверку банковских гарантий;

3.1.3.6 направляет победителю размещения заказа проект контракта, как непосредственно, так и через операторов электронных площадок;

3.1.3.7 обеспечивает своевременное предоставление в отдел контракта, подписанного победителем размещения заказа (как непосредственно, так и через операторов электронных площадок);

3.1.3.8 осуществляет регистрацию контрактов на Официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) и ведение Реестра контрактов Института;

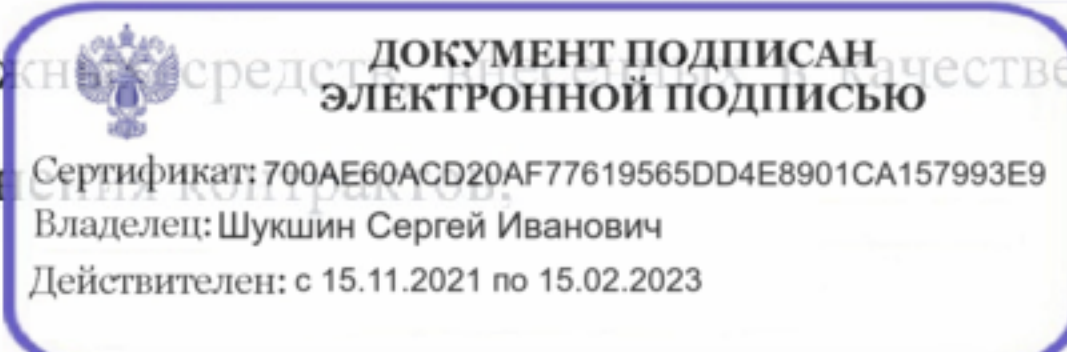
3.1.3.9 осуществляет контроль за размещением заказов;

3.1.3.10 занимается публичным размещением отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.1.3.11 занимается подготовкой документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.1.3.12 занимается организацией осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.1.3.13 занимается организацией возврата денежных средств, обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)	Версия: 01

3.1.3.14 обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3.15 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3.1.3.16 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.3.17 выполняет отдельные рабочие поручения руководителя контрактной службы.

4 Права

Специалист по закупкам имеет право:

4.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности службы и вносить на рассмотрение руководителю службы предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

4.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.3 вносить предложения руководителю службы по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм;

4.6 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

4.7 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

5 Ответственность

Специалист по закупкам несет ответственность:

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

5.2 за нарушение Устава института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 14
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ (КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА)	Версия: 01

5.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023