

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09 января 2025 г. с. Малиново № 1-р

**О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок в администрации Малиновского сельского поселения**

 **(специалист по закупкам)**

 В целях организации деятельности администрации Малиновского сельского поселения при осуществлении закупок для собственных нужд, во исполнение Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрольной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Малиновского сельского поселения

 РАСПОРЯЖАЮСЬ:

 1. Ответственность за осуществление закупок – (обязанности специалиста по закупкам), включая исполнение каждого контракта, в администрации Малиновского сельского поселения оставляю за собой.

 2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по закупкам (Приложение № 1).

 3. Считать утратившими силу следующие распоряжения администрации Малиновского сельского поселения:

 - от 30.01.2019 г. № 4-р «О назначении контрактного управляющего в администрации Малиновского сельского поселения»,

 - от 13.07.2022 г. № 49-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Малиновского сельского поселения от 30.01.2019 г. № 4-р «О назначении контрактного управляющего в администрации Малиновского сельского поселения»

 4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Малиновского

сельского поселения О.Н. Шкаева

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Малиновского сельского поселения

от 09.01.2025 г. № 1-р

**Должностная инструкция специалиста по закупкам**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность специалиста по закупкам в администрации Малиновского сельского поселения (далее – администрация поселения).

**1.2.** Должность специалиста по закупкам относится к категории «Специалисты».

**1.3.** На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере закупок или высшее образование по любой специальности или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

**1.4.** Специалист по закупкам подчиняется непосредственно главе администрации поселения.

**1.5.** Специалист по закупкам должен знать:

1) требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) принципы контрактной системы в сфере закупок;

3) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики 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, начальной цены единицы продукции;

7) правила приемки товаров (работ, услуг);

8) особенности составления закупочной документации;

9) основы информатики в части применения к закупкам;

10) этику делового общения и правила ведения переговоров;

11) дисциплину труда;

12) Правила трудового распорядка;

13) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

**1.6.** Специалист по закупкам должен уметь:

1) планировать, 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» (далее – Закон № 44-ФЗ);

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, создавать и вести информационные базы данных;

3) cтруктурировать материал, полученный при обеспечении закупок администрации поселения, подготавливать аналитические материалы.

**2. Должностные обязанности специалиста по закупкам**

**2.1.** Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

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

2) создает и ведет информационную базу данных;

3) изготавливает документы, формирует, архивирует, направляет документы и информацию;

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

5) формирует описание объекта закупки;

6) разрабатывает приложения к извещению о закупке, закупочную документацию (при необходимости), включая проект контракта;

7) анализирует поступившие заявки;

8) оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;

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

10) осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений и документов;

11) проверяет необходимую документацию для заключения контрактов;

12) обеспечивает разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости – подготовку изменений такого плана.

13) осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками,
исполнителями);

14) взаимодействует с закупочными комиссиями и технически обеспечивает деятельность закупочных комиссий;

15) осуществляет организацию оплаты/возврата денежных средств;

16) организовывает уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;

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

18) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

**2.2.**В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главы администрации.

**2.3.** 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.

**3. Права специалиста по закупкам**

**3.1.** Специалист по закупкам имеет право:

1) знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности специалиста по закупкам, и участвовать в их обсуждении;

2) представлять главе администрации предложения по совершенствованию работы специалиста по закупкам;

3) запрашивать и получать от специалистов администрации поселения необходимую информацию, документы;

4) привлекать к решению поставленных перед специалистом по закупкам задач специалистов администрации поселения.

**3.2.** Специалист по закупкам имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

**4. Ответственность специалиста по закупкам**

**4.1.** Специалист по закупкам несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Специалист по закупкам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шкаева О.Н.

09.01.2025 г.