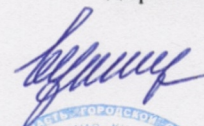


Муниципальное бюджетное учреждение
культуры Городского округа
Балашиха «Балашихинский
историко-художественный музей»
МБУК «БИХМ»

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУК «БИХМ»

 Елистратова Е.В.



11 _____ 2023 г.

Должностная инструкция. Специалист в сфере закупок.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом в сфере МБУК «БИХМ» и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, определяет функциональные обязанности, права и ответственность, условия работы специалиста в сфере закупок.

1. Общие положения

1.1. Специалист, в сфере закупок относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста в сфере закупок осуществляются директором.

1.3. В случае временного отсутствия специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором в соответствии с профессиональным стандартом, предъявляемому к должности специалиста в сфере закупок. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования в соответствии с профессиональным стандартом

а) 1. Для назначения на должность специалиста в сфере закупок должны соответствовать нормам Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 10.09.2015 №625н: а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок;

- в) наличие опыта работы в сфере закупок.

3. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков

- а) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законы соответствующего субъекта и нормативные акты органов местного самоуправления, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Заказчика, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок Заказчика;
- б) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

4. Должностные обязанности, права и ответственность

4.1. Специалист в сфере закупок должен:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных

обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Специалист в сфере закупок в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ); Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ); Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности Заказчика и муниципального служащего; Уставом техникума; постановлениями и распоряжениями директора техникума, касающимися деятельности Заказчика; документами, регламентирующими работу со служебной информацией; настоящей должностной инструкцией; правилами делового этикета; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.3. Специалист в сфере закупок является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта.

4.4. В функции полномочия специалиста в сфере закупок входят:

1) разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

2) разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

3) осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) закрытыми способами;

4) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

5) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

6) организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) Является ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации и в соответствии с этим выполняет следующие трудовые функции:

а) Обеспечивает взаимодействие МБУК «БИХМ» с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.

б) Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.

в) Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

г) Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

д) Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.

е) Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

ж) Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации,

з) Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.

и) Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.

к) Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.

л) Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

м) Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя.

н) Незамедлительно информирует руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками.

- о) Сообщает руководителю организации о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.
- п) Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.1. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.5. Повышение квалификации специалиста в сфере закупок осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

1.6. Специалист в сфере закупок имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска; 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности; 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета; 8) защиту своих персональных данных; 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений; 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов; 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений; 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ. 4.8. Специалист, в сфере закупок за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания для расторжения трудового договора, связанные с муниципальной службой

Специалист, в сфере закупок не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой поселения, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

6. Перечень вопросов, находящихся в компетенции специалиста в сфере закупок

6.1. При исполнении служебных обязанностей специалист в сфере закупок вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе; контроля работы приемочной комиссии;

6.2. Специалист в сфере закупок в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов: технических заданий; проектов контрактов извещения о проведении закупки; проектной документации; планов закупок на этапе их формирования; планов-графиков на этапе их формирования; иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.3. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист в сфере закупок принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие специалиста в сфере закупок с муниципальными служащими, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами органов местного самоуправления.

7.2. Проведение переговоров специалистом с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста в сфере закупок оценивается по следующим показателям: 1) общие: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

2) основные: отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования; отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе; заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения Муниципальных нужд.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):