
Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 11.12.2015.

Форма разработана для Путеводителя по контрактной системе в сфере закупок.
[Контрактная служба. Контрактный управляющий.](#)

Должностная инструкция
специалиста контрактной службы
по осуществлению закупок

ОБРАЗЕЦ

Специалист контрактной службы по осуществлению закупок

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

(наименование должности)

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалиста контрактной службы
по осуществлению закупок

00.00.0000

1. Общие положения

1.1. Специалист контрактной службы по осуществлению закупок (далее - специалист по осуществлению закупок) <*> относится к категории "специалисты".

<*> Заказчик вправе предусмотреть распределение обязанностей и ответственности между сотрудниками контрактной службы в зависимости от этапа осуществления закупок: планирование закупок, осуществление закупок, исполнение контрактов.

1.2. На должность специалиста по осуществлению закупок назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок либо профессиональное (дополнительное) образование в сфере размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд <***>.

<***> До 01.01.2017. Впоследствии допускается только высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок.

1.3. Специалист по осуществлению закупок должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- принципы контрактной системы в сфере закупок;

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- _____ .
(дополнительные требования к знаниям
с учетом специфики деятельности заказчика)

1.4. Специалист по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____ ;
(наименование организации)
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о контрактной службе _____ ;
(наименование организации)
- _____ .
(иные акты и документы, связанные с трудовой функцией специалиста)

1.5. Специалист по осуществлению закупок подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

1.6. В отсутствие специалиста по осуществлению закупок (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

- 1.7. _____ .
(иные положения с учетом специфики деятельности заказчика)

2. Функции

2.1. Подготовка к проведению определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3. Должностные обязанности

3.1. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) специалист по осуществлению закупок выполняет следующие обязанности:

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

2) уточняет начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверяет правильность и актуальность ее обоснования;

3) подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

4) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем контрактной службы сотрудников, имеющих необходимые знания;

5) разрабатывает проекты контрактов заказчика;

6) обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

7) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) обеспечивает по решению руководителя контрактной службы привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) привлекает по решению руководителя контрактной службы экспертов, экспертные организации.

3.2. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами специалист по осуществлению закупок:

1) размещает в единой информационной системе (на официальном сайте) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

3) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

4) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность заявок, поданных в форме электронных документов;

5) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

6) создает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

7) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

8) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

11) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.3. При заключении контрактов специалист по осуществлению закупок:

1) обеспечивает заключение контрактов;

2) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

3) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;

4) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

5) уточняет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) обосновывает в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

7) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

8) контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

9) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.4. Специалист по осуществлению закупок выполняет и иные обязанности:

1) подготавливает при необходимости предложения о внесении изменений в план-график закупок;

2) информирует руководителя контрактной службы о необходимости получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе (на официальном сайте) и электронных площадках;

3) передает сотруднику, на которого возложена обязанность контролировать исполнение контрактов, их копии со всеми приложениями;

4) представляет руководителю контрактной службы отчеты (месячные, квартальные и годовые) о результатах своей деятельности;

5) передает в _____
(наименование уполномоченного подразделения)
подписанные контракты, информацию о необходимости возратить участникам закупок суммы, перечисленные в обеспечение заявок на участие;

6) _____
(иные обязанности с учетом специфики деятельности заказчика)

4. Права

4.1. Специалист по осуществлению закупок имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководителем контрактной службы;

3) запрашивать у сотрудников контрактной службы и других структурных подразделений и получать от них необходимую информацию, документы;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

5) _____
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Специалист по осуществлению закупок за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

5.2. Специалист по осуществлению закупок несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

(должность сотрудника
контрактной службы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись) (Ф.И.О.)

" " "

20__ г.
