

---

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 планированию закупок

## ОБРАЗЕЦ

Специалист контрактной службы по планированию закупок

---

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

---

(наименование должности)

---

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалиста контрактной службы  
по планированию закупок

00.00.0000

### 1. Общие положения

1.1. Специалист контрактной службы по планированию закупок (далее - специалист по планированию) <\*> 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 планированию назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок либо профессиональное (дополнительное профессиональное) 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 планированию должен знать:

- законодательство Российской Федерации 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;
- методы планирования закупок товаров, работ, услуг;
- методы обоснования цен товаров, работ, услуг;
- 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 планированию 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 планированию подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

1.6. В отсутствие специалиста по планированию (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый 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. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Документационное и информационное обеспечение планирования и обоснования закупок.

## 3. Должностные обязанности

3.1. При планировании закупок на 2014 - 2016 гг. специалист по планированию выполняет следующие обязанности:

- 1) разрабатывает планы-графики, осуществляет подготовку их изменений;
- 2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) организует утверждение планов-графиков и изменений в них;
- 4) размещает в единой информационной системе (до ее ввода в эксплуатацию на официальном сайте) планы-графики и внесенные в них изменения.

3.2. При планировании закупок на 2017 и последующие годы специалист по планированию выполняет следующие обязанности:

1) разрабатывает планы закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, размещает в единой информационной системе планы закупок и внесенные в них изменения;

2) по решению руководителя контрактной службы размещает планы закупок на сайте \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также публикует в любых печатных изданиях;

- 3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании планов закупок;
- 4) разрабатывает планы-графики, осуществляет подготовку изменений для внесения в них, размещает в единой информационной системе планы-графики и внесенные в них

изменения;

5) организует утверждение планов закупок, планов-графиков и изменений в них;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3.3. Специалист по планированию реализует следующие обязанности:

1) собирает, обобщает и систематизирует информацию о потребностях \_\_\_\_\_ в товарах (работах, услугах).

(наименование организации)

2) проводит анализ рынков товаров (работ, услуг);

3) предоставляет обоснование начальной (максимальной) цены контракта сотруднику, отвечающему за подготовку извещения или документации о закупке;

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

5) \_\_\_\_\_.

(иные обязанности с учетом специфики деятельности заказчика)

#### 4. Права

4.1. Специалист по планированию имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

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

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

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

5) \_\_\_\_\_.

(иные права)

#### 5. Ответственность

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
контрактной службы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.