

- размещение заказа путем запроса котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- структуру и особенности государственных и муниципальных контрактов;
- управление исполнением государственных и муниципальных контрактов, учет контрактов;
- специфику размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на поставку товаров;
- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на услуги;
- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на различные виды работ;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности специалист по закупкам руководствуется:

- методическими материалами по организации и проведению конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке;
- Уставом предприятия;
- приказами, распоряжениями директора предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия специалиста по закупкам его должностные обязанности выполняет назначенное лицо, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Планирование и организация проведения конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке продукции (товаров, работ и услуг).

2.2. Подготовка конкурсной документации для организации и проведения торгов по закупке продукции (товаров, работ и услуг).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организация и проведение конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке продукции (товаров, работ и услуг) для государственных и муниципальных нужд.
- 2.2. Планирование в сфере размещения заказов на закупку продукции для государственных и муниципальных нужд.
- 2.3. Разработка эффективных управленческих структур в области организации и

- проведения закупок продукции для государственных и муниципальных нужд.
- 2.4. Исследование рынка государственных (муниципальных) закупок с целью определения возможностей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен.
- 2.5. Анализ потребностей конечных пользователей продукции, закупаемой на средства государственного (федерального, субъектов РФ) и муниципального бюджетов.
- 2.6. Формирование перечня требований госзаказчика к квалификации участников размещения заказа для государственных (муниципальных) нужд, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов.
- 2.7. Разработка технического задания на закупку тех или иных видов продукции, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.
- 2.8. Подготовка конкурсной документации (документации для аукциона) для организации и проведения торгов по закупке продукции для государственных (муниципальных) нужд.
- 2.9. Контроль за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для государственных (муниципальных) нужд.
- 2.10. Разработка нормативно-правовых документов для организации работы государственного (муниципального) заказчика в процессе закупки продукции для государственных (муниципальных) нужд.
- 2.11. Выполнение качественно и в срок распоряжений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений директора предприятия.

4. ПРАВА

Специалист по закупкам имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).
- 4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по закупкам несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим ТК РФ.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения за