

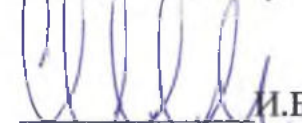
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела закупок

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «10» июня 2022г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела закупок ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

3. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

4. Ведущий специалист Отдела работает под руководством начальника отдела и непосредственно ему подчиняется.

5. В отсутствие ведущего специалиста Отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет главный специалист Отдела, назначаемый в установленном порядке.

6. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, гражданским, бюджетным законодательством, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Уставом Университета.

III. Должностные обязанности

9. Ведущий специалист Отдела исполняет следующие обязанности:

- осуществляет обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет ведение реестров контрактов и договоров;
- разрабатывает подготовку документов (приказы) осуществляющую деятельность Отдела;
- обеспечивает ведение информационной и функциональной деятельности системы электронного бюджета в рамках отдела закупок;
- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет размещение исполнения контрактов и договоров на единой информационной системе;
- размещает информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10. В рамках выполнения своих трудовых функций ведущий специалист Отдела исполняет поручения своего непосредственного начальника Отдела.

11. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист Отдела должен соблюдать следующие этические нормы:

соблюдать конфиденциальность информации;

соблюдать этику делового общения;

занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

не разглашать материалы рабочих исследований;

не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

IV. Права

12. Ведущий специалист Отдела:

вносит предложения руководству Университета по организации труда в рамках своих трудовых функций;

может требовать от начальника Отдела оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

запрашивает по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников образовательной организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;

повышает свою профессиональную квалификацию;

участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

V. Ответственность

13. Ведущий специалист Отдела несет ответственность:

за качество и своевременность исполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие ведущего специалиста Отдела с гражданами и организациями строится на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. начальника отдела закупок



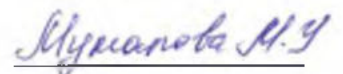
М.С. Арцаева

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись
расшифровка подписи

«10» июня 2020 г.