

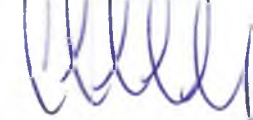
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста отдела закупок

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «10» июня 2020 г.

### **I. Общие положения**

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

2. Главный 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 главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

4. Главный специалист Отдела работает под руководством начальника Отдела (далее – начальник отдела) и непосредственно ему подчинен.

5. В отсутствие главного специалиста Отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист, 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

8. Главный специалист Отдела исполняет следующие обязанности:

- осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- участвует в разработке плана-графика закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок, размещение в единой информационной системе плана-графика закупок и внесенных в него изменений;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров);
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

9. Размещение иной информации и документов, 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 главный специалист Отдела исполняет поручения своего непосредственного начальника Отдела.

11. При исполнении своих должностных обязанностей главный 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.

#### **IV. Права**

12. Главный специалист Отдела:

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

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

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

повышает свою профессиональную квалификацию;

участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### **V. Ответственность**

13. Главный специалист Отдела несет ответственность за:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.