

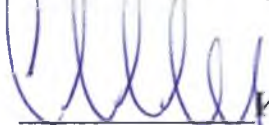
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника 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 начальника отдела закупок ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник 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.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским, бюджетным законодательством, требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44 - ФЗ), Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223 – ФЗ), Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе закупок ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

7. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44 – ФЗ.

8. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Должностные обязанности

9. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

а) при планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

- разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров);

- 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 оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) при заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44 - ФЗ;

в) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

- обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44 - ФЗ;

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44 - ФЗ, в том числе:

- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещение иной информации и документов, в единой информационной системе, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- поддержание уровня квалификации подчиненными работниками, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- распределение трудовых функций, служебных заданий между подчиненными работниками и осуществление контроля за их выполнением.
- оказание подчиненным работникам консультативной поддержки и указаний в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 44 – ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

10. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

11. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

IV. Права

12. Начальник Отдела имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

повышать свою профессиональную квалификацию;

действовать от имени Отдела, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

обеспечивать методическое руководство правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

вносить на рассмотрение ректору Университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

13. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Ответственность

14. Начальник Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

за соблюдение требований, установленных Федеральным законом № 44 - ФЗ;

мониторинг закупок товаров, работ, услуг;

аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг; контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;

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

VI. Порядок служебного взаимодействия

15. 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



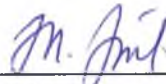
М.С. Арцаева

Начальник Управления кадров

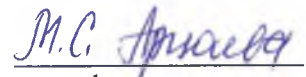


П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

« 10 » июня 20 20 г.