

Утверждена
постановлением председателя
администрации Тере-Хольского
кожууна от «26» октября 2020г.
№ 242

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЭКОНОМИКЕ И ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРЕ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по экономике и государственным закупкам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере экономики и закупок.

1.2. Специалист по экономике и государственным закупкам должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 5) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 6) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 7) особенности составления закупочной документации;
- 8) основы информатики в части применения к закупкам;
- 9) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 10) дисциплину труда;
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 13) другие документы, материалы и т.д.

1.3. Специалист по экономике и государственным закупкам должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) создавать и вести информационную базу данных;
- 3) изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 4) обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 5) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 6) описывать объект закупки;
- 7) разрабатывать закупочную документацию;
- 8) анализировать поступившие заявки;
- 9) оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- 10) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 11) работать в единой информационной системе;
- 12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- 13) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 14) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 15) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о

9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

10) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

11) организывает:

- осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

1) соблюдать конфиденциальность информации;

2) соблюдать этику делового общения;

3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

4) не разглашать материалы рабочих исследований;

5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

6) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

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

4. Права

Специалист по экономике и государственным закупкам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист по экономике и государственным закупкам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста по делам молодежи и спорту

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста по экономике и государственным закупкам оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

2. качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

3. своевременность исполнения поставленных задач;

4. организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией специалиста по экономике и государственным
закупкам администрации Тере-Хольского кожууна Республики Тыва от
26.10.2020г.

№	Фамилия, имя, отчество	ДАТА	ПОДПИСЬ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			