

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по организационно-правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е. _____

«16» ноября 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста по закупкам отдела организации закупок
Управления по организации и осуществлению закупок

ДИ 04-02-02-02-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Минтруда России от 10.09.2015г. №625н и определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по закупкам отдела организации закупок (далее – специалист по закупкам, отдел соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ, Университет).

1.2. На должность ведущего специалиста по закупкам отдела назначается лицо:

- имеющее высшее образование в сфере закупок или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (по программам повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки);

- имеющее опыт работы в сфере закупочной деятельности не менее 2 лет;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр.

1.3. Ведущий специалист по закупкам непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист по закупкам назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника отдела, согласованному с начальником Управления по организации и осуществлению закупок (далее – Управление) и проректором по экономике и финансам.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист по закупкам руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об Управлении, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист по закупкам должен знать:

законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также о закупках товаров, работ, услуг государственными бюджетными учреждениями, в том числе Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные законы, нормативно-правовые акты в сфере закупок и противодействия коррупции;

положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета;

основные положения гражданского законодательства РФ, законодательства об административных правонарушениях в сфере своей деятельности;

деловой этикет, методы делового общения и ведения переговоров;

порядок закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, заключения договоров с поставщиками и контроля за их исполнением;

порядки, стандарты (алгоритмы), утвержденные в КрасГМУ по вопросам деятельности;

методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта, договора, начальной цены единицы товара, работы, услуги (ТРУ), начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг;

правила ведения и работы в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

положения коллективного договора КрасГМУ;

правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия ведущего специалиста по закупкам (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист по закупкам обязан:

2.1. Участвовать в планировании закупок, в том числе в подготовке плана-графика, плана закупок.

2.2. Осуществлять работу по организации внесения изменений в план-график, план закупок на основании предложений структурных подразделений.

2.3. Определять необходимость заключения контрактов и договоров без определенного объема для наиболее эффективного удовлетворения потребностей Университета. Курировать данную работу в отделе.

2.4. Осуществлять работу по сбору, обработке и систематизации предложений структурных подразделений о закупках ТРУ, осуществлять контроль соблюдения норм расхода и рационального использованиякупаемых товаров, работ, услуг.

2.5. Осуществлять расчет расходов на закупку в целях формирования/ведения плана закупок, плана-графика закупок (далее – план-график), участвовать в нормировании закупок или установлении требований ккупаемым ТРУ (в том числе предельной цены ТРУ) и (или) нормативных затрат на обеспечение нужд Университета.

2.6. Проводить анализ рынка ТРУ, определять состояние конкурентной среды на соответствующих рынках ТРУ в целях определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета, организовывать и участвовать в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) ТРУ на этапе планирования закупок, изучать конъюнктуру рынка и динамику ценкупаемых товаров (работ, услуг).

2.7. Организовывать осуществление закупок, в том числе закупок особой сложности (технически сложных объектов или требующих глубокого изучения соответствующей нормативной базы), включенных в план-график: проверять актуальность закупки, взаимодействовать с инициатором закупки, оформлять необходимые документы в целях организации закупки, контролировать сроки осуществления закупок в соответствии с утвержденным планом-графиком, планом закупок, передавать документы для осуществления закупки в отдел осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности, контролировать этапы прохождения документов, необходимых для своевременного осуществления закупки, в ответственных структурных подразделениях.

2.8. Определять и обосновывать в соответствии с требованиями законодательства РФ начальную (максимальную) цену контракта, договора, цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы ТРУ, начальную сумму цен единиц

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, договора, в том числе запрашивать коммерческие предложения, анализировать и проверять их на предмет достоверности, соответствия уровню рыночных цен, отсутствия аффилированной между хозяйствующими субъектами, предоставившими коммерческие предложения в рамках одной закупки и пр.

2.9. Осуществлять описание объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства (в том числе ограничений и запретов в рамках национального режима, требований законодательства о защите конкуренции, информации, предусмотренной правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) и локальных актов университета в сфере закупок ТРУ на основе технических заданий, предоставленных инициаторами закупок, в том числе описание технически сложного объекта или требующего глубокого изучения соответствующей нормативной базы.

2.10. Формировать с привлечением инициаторов закупки требования к квалификации участников закупки, а также о необходимых для подтверждения этой квалификации документах.

2.11. Осуществлять методическое сопровождение составления технических заданий инициаторами закупок ТРУ, разрабатывает типовые технические задания, оказывать помощь инициаторам закупки в формулировании условий технических заданий, определять коды ТРУ и пр.

2.12. Принимать участие в определении необходимости осуществления закупки у субъекта малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.13. Устанавливать требования о соблюдении национального режима, преимуществ и преференций при осуществлении закупки.

2.14. Готовить обоснование необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, в случаях, установленных законодательством РФ или Положением о закупках университета с привлечением инициаторов закупки.

2.15. Участвовать в деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.16. Участвовать в подготовке разъяснений положений извещений и документации о закупке совместно с инициатором закупки.

2.17. Участвовать в рассмотрении запросов, жалоб участников закупок по размещенным закупкам при необходимости.

2.18. Вести учет заключенных контрактов, договоров в целях контроля их исполнения.

2.19. Контролировать исполнение заключенных контрактов, договоров, вести учет информации об исполнении, принимать своевременные меры по предотвращению нарушений, применению к контрагентам мер ответственности в соответствии с условиями контрактов, договоров, исполнению обязанностей

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

Университета по заключенным договорам, контрактам, инициировать претензионную работу, координировать работу подразделений университета, организовывать взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организовывать подготовку материалов для претензионной и исковой работы, осуществлять оформление и размещение в единой информационной системе соответствующей информации.

2.20. Предоставлять информацию по заключенным договорам, контрактам, об их исполнении в подразделения Университета в соответствии с установленным порядком.

2.21. Осуществлять взаимодействие с контрагентами по договорам, контрактам в целях надлежащего исполнения указанных договоров, контрактов, в случаях необходимости инициировать изменение условий заключенных договоров, контрактов, их расторжение.

2.22. Осуществлять содействие во взаимодействии с контрагентами в части уточнения срока приемки ТРУ, в том числе путем уведомления инициатора закупки о предполагаемой дате приемки ТРУ (если срок приемки определен периодом). Оказывать в случае необходимости (по запросу инициатора) содействие в части оформления документов о приемке, в том числе комиссионной, о проведении соответствующей экспертизы. Получать от инициатора документы о приемке, передавать их в соответствующее структурное подразделение для дальнейшей оплаты и размещения в ЕИС (при необходимости), обеспечивать возможность соблюдения сроков, установленных действующим законодательством и условиями договора/контракта на оплату ТРУ и размещения документов об исполнении в ЕИС. Разрабатывать типовые документы, необходимые для приемки, отказа от приемки, фиксации нарушений в рамках деятельности отдела.

2.23. Подготавливать к размещению (подписанию) в ЕИС документы об электронной приемке ТРУ (в том числе, содержащие мотивированный отказ от такой приемки).

2.24. Контролировать закрытие контрактов, договоров в ЕИС.

2.25. Подготавливать справочные и аналитические материалы, в том числе информационно-аналитические таблицы и справки о проведенных закупках.

2.26. Осуществлять взаимодействие с контролирующими органами по вопросам своей компетенции, участвовать в подготовке документов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля и судах.

2.27. Контролировать предоставление обеспечения гарантийных обязательств в соответствии с условиями извещения или документации о закупке, договора, контракта.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.28. Осуществлять меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.29. Принимать участие в разработке локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках своей компетенции.

2.30. Осуществлять подготовку и предоставление сведений по запросам органов государственной власти, учреждений и организаций в рамках своей компетенции.

2.31. Доводить до сведения начальника отдела информацию о нарушениях, недостатках деятельности в рамках своей компетенции, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, развитию, повышению ее эффективности, внедрять разработанные меры в деятельность Университета.

2.32. Разрабатывать единые требования и рекомендации, шаблоны документов, процедур и процессов, обеспечивающие повышение качества деятельности отдела.

2.33. Изучать нормативную базу, передовой опыт деятельности в рамках своей компетенции.

2.34. Осуществлять своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции.

2.35. Выполнять функции инициатора закупки в случае необходимости закупки ТРУ для нужд отдела или курируемой им деятельности Университета (участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности университета, своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.36. Осуществлять своевременное составление и представление отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела.

2.37. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции отдела.

2.38. Обеспечивать конфиденциальность информации в деятельности отдела в соответствии с законодательством РФ.

2.39. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.40. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.41. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаробезопасности и электробезопасности.

2.42. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.43. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.44. Своевременно проходить медицинские осмотры.

2.45. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работниками при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.46. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.47. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.48. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местонахождения, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.49. Обеспечивать явку в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.50. Выполнять иные поручения начальника отдела, начальника Управления, проректора по экономике и финансам, ректора Университета.

2.51. Выполнять служебные обязанности сотрудника контрактной службы в соответствии с локальными актами Университета в части вопросов организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.52. Выполнять и соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», и другими нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции, включая:

- соблюдать запрет на получение в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения); запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями;

- соблюдать иные ограничения, запреты и обязанности, требования в сфере противодействия коррупции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе незамедлительно уведомлять ректора Университета и руководителя контрактной службы по установленной письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.53. Знакомится с локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, размещенными на сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» и в главной новостной ленте.

2.54. Выполнять иные поручения начальника отдела, начальника Управления, проректора по экономике и финансам, ректора Университета.

2.55. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением об отделе.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

Ведущий специалист по закупкам несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, начальника Управления или указаний своего непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.9. За невыполнение/ненадлежащее выполнение обязанностей, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета в части вопросов организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии и в пределах ответственности, установленной трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

Лист согласования с ДИ 04-02-02-02-23 ведущий специалист по
закупкам отдела организации закупок

Должностная инструкция разработана:

Начальник отдела организации закупок



О.Г. Шорохова

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам



М.Я. Кулешко

Начальник Управления



А.А. Кириллова

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Юридический отдел



Н.В. Брей

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

