УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**работника контрактной службы подразделения «Материально-техническое обеспечение»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность работника контрактной службы подразделения «Материально-техническое обеспечение» (далее – работник контрактной службы) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее - Учреждение).

 1.2. На должность работника контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, со стажем работы не менее трех лет в сфере закупок.

 К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

 1.3. Работник контрактной службы должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- основы антимонопольного законодательства;

- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

- основы информатики в части применения к закупкам;

- этика делового общения и правила ведения переговоров;

- работу с информационно-правовыми системами;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок; 

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;

- дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

1.4. Работник контрактной службы должен осуществлять свою деятельность в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» утвержденным Приказом Минтруда России от 10.09.2016 № 625н.

 1.5. Работник контрактной службы должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

 1.6. Работник контрактной службы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.7. Работник контрактной службы подчиняется директору Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

 **Работник контрактной службы обязан:**

 2.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

 2.2. Заниматься подготовкой закупочной документации.

 2.3. Заниматься обработкой результатов закупки и заключения контракта.

 2.4. Осуществлять закупки для государственных, муниципальных и

корпоративных нужд.

 2.5. Участвовать в заполнении установленных форм план-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения, в подготовке изменений для внесения в план-график, размещение на официальном сайте план-графика и внесенных в него изменений;

 2.6. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

 2.7. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

 2.8. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

 2.9. Участвовать в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

 **Работник контрактной службы имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности работника контрактной службы.

 3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

 3.3. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию работника контрактной службы.

 3.6. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда.

 3.7. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность**

**Работник контрактной службы несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения работник контрактной службы может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 4.5. За нарушение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» утвержденного Приказом Минтруда России от 10.09.2016 № 625н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.