

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Колундаевский ДС»  
 Е.А. Бесхлебнова  
09.01.2025 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МБДОУ «Колундаевский ДС»  
 А.И. Громова  
09.01.2025 г



## Должностная инструкция специалиста в сфере закупок МБДОУ «Колундаевский ДС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ с изменениями от 26 декабря 2024 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет трудовые функции и обязанности специалиста по закупкам, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- без предъявления к опыту практической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. При применении конкурентных способов, при осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5, 18, 30, 42, 49, 54 и 59 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, устанавливаются следующие требования к специалисту в сфере закупок:

1.4.2. Отсутствие обстоятельств, при которых специалист в сфере закупок, его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное

должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

- физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;
- руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;
- единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или несколько юрлиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или несколько юрлиц) долей, превышающей 10 % в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества.

1.5. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности заведующим детским садом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором.

1.6. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. В своей профессиональной деятельности специалист в сфере закупок руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными правовыми актами ДООУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего, трудовым договором);
- инструкцией по охране труда для специалиста в сфере закупок;
- должностной инструкцией специалиста по закупкам ДООУ.

1.8. Специалист по закупкам должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

#### 1.9. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- изготавливать, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- работать в единой информационной системе;
- разрабатывать закупочную документацию;
- создавать и вести информационную базу данных;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.10. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по закупкам его обязанности могут быть возложены на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.11. Специалист по закупкам должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

## **2. Трудовые функции**

### **2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд дошкольного образовательного учреждения:**

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- осуществляет проверку документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта:

3.3.1. Собирает и анализирует поступившие заявки.

3.3.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.3.3. Осуществляет проверку отсутствия в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе о лицах, информация о которых содержится в заявке на участие в закупке.

3.3.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5, 18, 30, 42, 49, 54 и 59 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ проверяет соответствие участников закупок следующим требованиям:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение 2 лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юрлица офшорной компании, не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или несколько юрлиц) более 10% голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10% в уставном капитале хозяйственного товарищества или общества; (за исключением случаев проведения электронных процедур)
- участник закупки не является иностранным агентом.

3.3.5. Обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры.

3.3.6. Осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.3.7. Делает публичное размещение полученных результатов.

3.3.8. Направляет приглашения для заключения контрактов.

- 3.3.9. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- 3.3.10. Осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками.
- 3.3.11. Осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- 3.3.12. Готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 3.3.13. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы.
- 3.3.14. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- 3.3.15. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- 3.4. Разрабатывает план-график закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
- 3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
- 3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 3.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и решений для обеспечения нужд ДОО.
- 3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.
- 3.9. Специалист по закупкам в ДОО должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:
- соблюдать конфиденциальность информации;
  - соблюдать этику делового общения;
  - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
  - не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика, исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  - не создавать конфликтные ситуации в дошкольном образовательном учреждении;
  - не совершать действия, дискредитирующие профессию и репутацию коллег;
  - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.
- 3.10. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» специалист по закупкам выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков.
- 3.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 3.12. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.
- 3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 3.14. Специалист в сфере закупок соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы заведующего детским садом.

3.15. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.

3.16. Специалист по закупкам периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

#### **4. Права**

Специалист в сфере закупок имеет следующие права:

4.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5, 18, 30, 42, 49, 54 и 59 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ проверять соответствие участников закупок следующим требованиям:

4.1.1. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юрлица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

4.1.2. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.1.3. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим требованию, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика не принято.

4.1.4. Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юрлица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

4.1.5. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

4.1.6. Отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

- физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

- руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;
- единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или несколько юрлиц) более чем 10% голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или несколько юрлиц) долей, превышающей 10% в уставном капитале хозяйственного товарищества или общества.

4.1.7. Отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.8. При проведении электронных процедур соответствие требованию: участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юрлица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или несколько юрлиц) более чем 10% голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10% в уставном капитале хозяйственного товарищества или общества.

4.2. Право на участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах. Принимать участие в деятельности органов самоуправления детским садом.

4.3. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.5. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. На своевременное обеспечение необходимым инвентарем и дезинфицирующими средствами.

4.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Докладывать заведующему ДООУ обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.8. Получать от заведующего и специалистов дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.10. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.11. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.12. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.14. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.15. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.16. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. Специалист по закупкам имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Специалист в сфере закупок несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. Специалист по закупкам, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист в сфере закупок привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение ДООУ или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист в сфере закупок несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в детском саду.

6.5. Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом) и главным бухгалтером (бухгалтером) дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

6.9. Информировывает заведующего детским садом о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

## **7. Показатели эффективности и результативности деятельности**

7.1. Эффективность профессиональной деятельности специалиста в сфере закупок ДОУ оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка и грамотное составление документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении компьютерных и информационных технологий;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией специалиста по закупкам осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего детским садом, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

8.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /