

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК
Тогучинского района
«Тогучинская ЦБС»



С.В. Дядюра
2018 г.

Должностная инструкция специалиста по государственным закупкам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по государственным закупкам (далее - работник).
- 1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом руководителя организации.
- 1.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.4. На должность работника назначается лицо, соответствующее требованиям к квалификации: имеющее высшее образование и опыт работы в аналогичной должности.
- 1.5. Работник должен знать:
 - законодательство Российской Федерации, регулирующие государственные закупки, в том числе порядок государственных закупок.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Работа на электронных конкурсных площадках государственных закупок (торгах, аукционах, котировках).
- 2.2. Производит поиск конкурсов.
- 2.3. Подготавливает и подает заявки для участия в конкурсах.
- 2.4. Взаимодействие с организаторами конкурсов по всем процедурным вопросам.
- 2.5. Своевременно и качественно подготавливает документы в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 2.6. Подготовку заявок, жалоб в контролирующие органы.
- 2.7. Ведет реестр договоров.

3. ПРАВА

Работник имеет право:

- 3.1. Требовать от руководителя организации оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающихся его деятельности.
- 3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

С инструкцией ознакомлен(а):

Мис- Миссия А Ю.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" 12 " 01 2018 г.

Матюшева Н.В. Мис- 01.06.2018.