

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

Контрактная служба

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 16/1123 от 18.07.2018

Работнику контрактной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 года № 625н.

1.2. Работник контрактной службы относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.

Работник контрактной службы непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы, а также выполняет распоряжения заместителя руководителя контрактной службы.

1.3. Требования к квалификации:

1.3.1. Требования к образованию и обучению:

Высшее образование – бакалавриат.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышение квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.3.2. Требования к опыту практической работы: нет

1.4. Особые условия допуска к работе: нет

1.5. Должен знать:

1.5.1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

1.5.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.5.3. Основы антимонопольного законодательства;

1.5.4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.5.5. Особенности составления закупочной документации;

1.5.6. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

1.5.7. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

1.5.8. Экономические основы ценообразования;

1.5.9. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

1.5.10. Основы информатики в части применения к закупкам;

1.5.11. Основы статистики в части применения к закупкам;

1.5.12. Этика делового общения и правила ведения переговоров;

1.5.13. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;

1.5.14. Требования охраны труда.

1.6. Должен уметь:

1.6.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.6.2. Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

1.6.3. Описывать объект закупки;

1.6.4. Разрабатывать закупочную документацию;

1.6.5. Работать в единой информационной системе;

1.6.6. Взаимодействовать с единой комиссией по осуществлению закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Единая комиссия) и технически обеспечивать деятельность Единой комиссии;

1.6.7. Анализировать поступившие заявки;

1.6.8. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

1.6.9. Формировать и согласовывать протоколы заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии;

1.6.10. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

1.6.11. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

1.6.12. 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 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;

1.6.13. Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

1.6.14. Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

1.6.15. Работать с закупочной документацией;

1.6.16. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;

1.6.17. Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;

1.6.18. Формировать начальную (максимальную) цену контракта;

1.6.19. Обрабатывать и хранить данные;

1.6.20. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.6.21. Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;

1.6.22. Составлять и оформлять отчетную документацию.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

2.4. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

- 2.5. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.6. Формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- 2.7. Формирование описания объекта закупки;
- 2.8. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- 2.9. Формирование порядка оценки участников;
- 2.10. Формирование проекта контракта;
- 2.11. Составление закупочной документации;
- 2.12. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 2.13. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- 2.14. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Единой комиссии;
- 2.15. Участие в заседаниях Единой комиссии в качестве секретаря Единой комиссии с правом/ без права голоса;
- 2.16. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- 2.17. Сбор и анализ поступивших заявок;
- 2.18. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- 2.19. Осуществление подготовки протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии;
- 2.20. Публичное размещение полученных результатов;
- 2.21. Направление приглашений для заключения контрактов;
- 2.22. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- 2.23. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 2.24. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 2.25. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 2.26. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 2.27. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- 2.28. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- 2.29. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- 2.30. Организация общественного обсуждения закупок;
- 2.31. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- 2.32. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- 2.33. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 2.34. Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

- 2.35. Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- 2.36. Организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- 2.37. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2.38. Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.39. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2.40. Работать с закупочной документацией;
- 2.41. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- 2.42. Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- 2.43. Работать в единой информационной системе;
- 2.44. Формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- 2.45. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.46. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- 2.47. Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 2.48. Составление отчетной документации;
- 2.49. Обработка, формирование, хранение данных.

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства Российской Федерации, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. По согласованию с руководителем контрактной службы привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников;
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 3.6. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым

законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров