Приложение № 95

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 19/2 от 6 февраля 2024 г.

Должностная инструкция
специалиста отдела обеспечения закупок и договорных отношений
Дагестанского государственного педагогического
университета им. Р. Гамзатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом отдела закупок и договорных отношений и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Специалист отдела закупок и договорных отношений относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и сдавшее квалификационный экзамен по специальной программе.

1.4. Специалист принимается и увольняется с работы приказом ректора.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА

2.1. Своевременное решение поставленных руководителем задач при осуществлении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2. Обеспечение эффективного и результативного использования выделяемых для удовлетворения нужд Университета бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3. ПРАВА

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета и начальника отдела, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений университета к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения начальника отдела).

4.7. Требовать от начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На специалиста отдела закупок и договорных отношений возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2. Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность университета.

3.3. Участвовать в подготовке и формировании плана закупок на год.

3.4. Вносить изменения в план закупок организации.

3.5. Участвовать в заседаниях закупочной комиссии.

3.6. Осуществлять подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки.

3.7. Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

3.8. Вносить сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков.

3.9. Вести реестр контрактов в ЕИС в сфере закупок. В соответствии с действующим законодательством вносить необходимую информацию о контракте в ЕИС после его заключения с соблюдением сроков размещения.

4.0. Вносить в ЕИС необходимые документы по исполнению контрактов с соблюдением сроков и действующего законодательства.

4.1. Своевременно составлять и предоставлять необходимые отчеты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции.