УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес, ОГРН, ИНН/КПП (наименование должности

 работодателя) руководителя работодателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 М.П.

**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 не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.5. Работник должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее 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.

2.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности работника. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование,

 номер и дата документа)

Начальник структурного подразделения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

 С инструкцией ознакомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или инструкцию получил)

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.