ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ Н.С. Татиев
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Должностная инструкция специалиста по закупкам в школе (223-фз)

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция специалиста в сфере закупок в школе** разработана **на основе Профессионального стандарта** 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 **№ 223-ФЗ** с изменениями от 8 августа 2024 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», **действующим с 1 сентября 2025 года**, а также Уставом общеобразовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции и обязанности специалиста по закупкам в школе по профстандарту и 223-ФЗ, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности

в общеобразовательной организации.

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, а также 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 статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» ТК Российской Федерации.

1.4. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.5. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации.

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

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 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;
- Положением о закупке;
- 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором и данной должностной инструкцией);
- инструкцией по охране труда для специалиста в сфере закупок.

1.7. Специалист по закупкам должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения договора;
- структуру и особенности договоров;
- 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.

1.8. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- изготавливать документы, 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;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- осуществлять процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения договоров;
- работать в единой информационной системе;
- разрабатывать закупочную документацию;
- создавать и вести информационную базу данных;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков его исполнения, о ненадлежащем исполнении (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, об изменении или его расторжении;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

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

1.10. Специалист по закупкам должен соблюдать должностную инструкцию в школе, разработанную по 223-ФЗ и профстандарту, Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

***Основными трудовыми функциями специалиста в сфере закупок являются**:*

2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд общеобразовательной организации:

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 договора.

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 (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 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 договора;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовку и направление приглашений;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

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

- собирает и анализирует поступившие заявки;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на

основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения договоров;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения договоров;
- осуществляет процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора;
- организовывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы
- организовывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организовывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

3.4. Разрабатывает план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план, размещает в единой информационной системе план и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение договоров.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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 общеобразовательной организации.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.9. Специалист по закупкам в школе 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 (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- не создавать конфликтные ситуации в общеобразовательной организации;
- не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». 3.11. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации.

3.12. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с директором общеобразовательной организации.

3.13. Специалист по закупкам соблюдает должностную инструкцию, составленную на основе 223-ФЗ и профстандарта, Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы директора общеобразовательной организации.

3.14. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

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

4. Права

Специалист в сфере закупок имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.2. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы специалиста по закупкам, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору школы обо всех

обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от директора и специалистов общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) Положения о закупке товаров, работ и услуг, других актов по поручению директора общеобразовательной организации.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организацией, в работе общего собрания работников.

4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности специалиста в сфере закупок, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.

4.12. На перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.13. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.

4.15. Специалист в сфере закупок имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

5. Ответственность

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

5.2. За нарушение требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации специалист по закупкам несет ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 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 и 223-ФЗ, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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 общеобразовательной организации 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 директором школы.

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

6.3. Получает от директора 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 общеобразовательной организации.

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 директором, заместителем директора по административно-хозяйственной части и главным бухгалтером (бухгалтером) общеобразовательной организации.

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

6.8. Информирует директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заведующего хозяйством - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

6.9. Информирует директора 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 школы 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 документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотное составление документов);
- 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, расставлять приоритеты;
- 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 осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). 8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора общеобразовательной организации и (или) у главного бухгалтера, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления специалиста по закупкам с настоящей должностной инструкцией по 223-ФЗ и профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«___»_____2026 г. _____ /_____/