**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

[**Эксперт в сфере закупок**](https://classinform.ru/profstandarty/08.024-ekspert-v-sfere-zakupok.html) **(Профстандарт 08.024)**

**1. Общие положения**

1.1. Эксперт по закупкам относится к категории специалистов.

1.2. На должность эксперта по закупкам принимается лицо, имеющее:

1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

2) стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

**1.3. Эксперт по закупкам должен знать:**

1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

2) основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

3) экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;

4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

5) основы статистики в части применения к закупкам;

6) особенности составления закупочной документации;

7) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

8) особенности претензионной работы;

9) методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

10) методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

11) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

12) этику делового общения и правила ведения переговоров;

13) дисциплину труда;

14) Правила внутреннего трудового распорядка;

15) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

16) ……… (другие документы, материалы и т.д.)

1**.4. Эксперт по закупкам должен уметь:**

1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

2) выявлять нарушения и несоответствия:

- при проведении экспертной оценки закупочной документации;

- при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки;

- при проведении экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе при пересчете баллов;

3) выявлять при осуществлении экспертизы:

- нарушения выполнения контракта;

- нарушения результатов, предусмотренных контрактом;

4) выявлять при осуществлении проверки нарушения качества товаров, услуг, работ;

5) разрабатывать локально-нормативные документы;

6) составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения;

7) ……… (другие навыки и умения)

**1.5. Эксперт по закупкам в своей деятельности руководствуется:**

1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";

2) ……… (наименование учредительного документа)

3) Положением о ……… (наименование структурного подразделения)

4) настоящей должностной инструкцией;

5) ……… (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.6. Эксперт по закупкам подчиняется непосредственно ……… (наименование должности руководителя)

1.7. ……… (другие общие положения)

**2. Трудовые функции**

2.1. Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

1) экспертиза закупочной процедуры;

2) экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта.

2.2. ……… (другие функции)

**3. Должностные обязанности**

3.1. Эксперт по закупкам исполняет следующие обязанности:

**3.1.1. В рамках трудовой функции экспертиза закупочной процедуры:**

1) проводит экспертную оценку:

- закупочной документации;

- заявок в процедуре закупки;

- подведения итогов процедуры, в том числе пересчет баллов;

2) разрабатывает методологическую базу в рамках закупочной деятельности;

3) составляет и оформляет по результатам экспертизы документ в виде заключения.

**3.1.2. В рамках трудовой функции экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта:**

1) осуществляет экспертизу:

- выполнения контракта;

- соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2) осуществляет проверку:

- соответствия фактов и данных при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

3) составляет и оформляет по результатам экспертизы документ в виде заключения.

**3.1.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.**

3.1.4. ……… (другие обязанности)

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей эксперт по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

1) соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;

2) соблюдать этику делового общения;

3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

4) выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;

5) не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;

6) не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;

7) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;

8) не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;

9) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

10) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.3. ……… (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Ведущий специалист по закупкам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. ……… (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист по закупкам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. ……… (другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе **Профессионального стандарта "**[**Эксперт в сфере закупок**](http://classinform.ru/profstandarty/08.024-ekspert-v-sfere-zakupok.html)**", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 626н**, с учетом ……… (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается ……… (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. ……… (другие заключительные положения).