|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
специалиста по размещению госзаказа [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Специалист по размещению госзаказа относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность специалиста по торгам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и сдавшее квалификационный экзамен по специальной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по размещению госзаказа принимается и увольняется с работы приказом [должность уполномоченного лица].

1.4. Специалист по торгам должен знать:

- общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- основные принципы и понятия системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- основные процессы и ресурсы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- систему размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- нормативную правовую базу размещения государственных и муниципальных заказов;

- международные нормы размещения государственных заказов;

- российское законодательство об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- региональные нормативные правовые акты, связанные с размещением заказов для государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольное законодательство Российской Федерации;

- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов;

- планирование размещения государственных и муниципальных заказов;

- процедуры размещения государственных и муниципальных заказов способом открытого и закрытого конкурсов;

- порядок извещения, конкурсную документацию, порядок подачи заявок на участие в конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, рассмотрение заявок, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, последствия признания конкурса несостоявшимся;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов способом проведения открытого и закрытого аукциона;

- порядок извещения, документацию об аукционе, порядок подачи заявок, рассмотрения заявок, проведения аукциона, подведения итогов аукциона, последствия признания аукциона несостоявшимся;

- особенности проведения аукциона в электронной форме;

- размещение заказа путем запроса котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), биржевых товаров на товарных биржах;

- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- структуру и особенности государственных и муниципальных контрактов;

- управление исполнением государственных и муниципальных контрактов, учет контрактов;

- специфику размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на поставку товаров;

- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на услуги;

- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на различные виды работ;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. При выполнении должностных обязанностей специалист по размещению госзаказа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 декабря 1994 года N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа для обеспечения государственных нужд.

# 2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по размещению госзаказа осуществляет размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2.2. На специалиста по размещению госзаказа возлагаются следующие должностные обязанности:

2.2.1. Размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.

2.2.2. Размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд без проведения торгов в форме запроса котировок, на товарных биржах.

2.2.3. Размещение заказа при размещении заказов путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

# 3. Права

Специалист по размещению госзаказа имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

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

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

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Специалист по размещению госзаказа несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]