

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Н.В. Чернявская
«___» _____ 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ ДСКВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«___» _____ 2014г.

Приказ № от 09.01.2014г. "Об утверждении должностной инструкции"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Экономиста

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии федеральным законом РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», Постановления Администрации города Нижневартовска от 19.12.2013 № 2681 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижневартовска», в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37

1 Общие положения

1.1 Экономист относится к категории специалистов.

1.2 На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 1 года;

1.3 В своей деятельности экономист руководствуется:

1.3.1 Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», (далее 44-ФЗ), от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее 223-ФЗ), Положением о закупках товаров, работ, услуг МБДОУ ДСКВ № 77 «Эрудит», Планом закупок МБДОУ ДСКВ № 77 «Эрудит» и нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами по вопросам выполняемой работы.

1.4.2 Приказами и распоряжениями руководителя организации .

1.4.3 Уставом организации.

1.4.4 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.5 Настоящей должностной инструкцией.

1.5 Экономист должен знать:

1.5.1 Нормативные правовые акты, другие документы и руководящие материалы, регламентирующие процедуры закупок товаров (работ, услуг) на территории РФ.

1.5.2 Виды и способы размещения заказов, процедуры закупок.

1.5.3 Методы и порядок разработки годовых планов закупок товаров (работ, услуг).

- 1.5.4 Потребительские, технические и экономические показатели (характеристики) закупаемых товаров (работ, услуг).
- 1.5.5 Порядок размещения (публикаций) информации о закупках (конкурсных приглашений) и сведений об их результатах.
- 1.5.6 Порядок составления, согласования и утверждения заданий на закупку товаров (работ, услуг).
- 1.5.7 Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению закупочных документов.
- 1.5.8 Порядок рассмотрения конкурсных (закупочных) предложений.
- 1.5.9 Порядок оценки конкурсных предложений (квалификационных данных) участников закупок.
- 1.5.10 Способы выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.
- 1.5.11 Порядок заключения контрактов (договоров) поставки для нужд предприятия и учета их выполнения.
- 1.5.12 Требования, предъявляемые законодательством к осуществлению поставок товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являющихся предметом конкурса или иного вида процедуры закупки.
- 1.5.13 Основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка, основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы направления и исследования рынка и пр.).
- 1.5.14 Методы обработки информации с использованием современных информационных технологий.
- 1.5.15 Основы трудового законодательства.
- 1.5.16 Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.6 Экономист подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.7 В случае временного отсутствия экономиста обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности.

Экономист осуществляет следующие обязанности:

- 2.1.1. Определяют способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.1.2. Принимают решение об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со статьей 30 Федерального закона.
- 2.1.3. Устанавливает:
- наименование и описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона;
 - начальную (максимальную) цену контракта и подтверждают ее обоснованием с соблюдением требований, установленных статьей 22 Федерального закона;
 - условия контракта, в том числе количество и место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся

предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

- условия конкурсной документации в соответствии с пунктами 7, 8 части 3 статьи 49 и пунктами 2, 3, 5, 6, 9-11, 13 части 1 статьи 50 Федерального закона, а также требования к описанию предложения участника конкурса;

- условия документации об электронном аукционе в соответствии с пунктами 4, 5, 7 части 5 статьи 63 и пунктами 6-9, 12 статьи 64 Федерального закона;

- условия извещения о проведении запроса котировок в соответствии с пунктами 5, 6 части 1 статьи 73 Федерального закона;

- условия извещения о проведении запроса предложений в соответствии с пунктами 3, 8 части 4 и пунктами 4, 7, 9 части 6 статьи 83 Федерального закона;

- необходимость осуществления банковского сопровождения контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона;

- требования к участникам закупки и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупок в соответствии с пунктами 1, 2, 8 части 1 и частью 2 статьи 31 Федерального закона, с указанием реквизитов соответствующих нормативных правовых актов, согласованные юристом заказчика, а в случае его отсутствия - работником юридического управления администрации города, осуществляющим правовое обеспечение в соответствующей сфере деятельности.

2.1.4. Разрабатывает проект контракта в соответствии с требованиями статьи 34 Федерального закона и согласовывают его с юристом заказчика, осуществляющим правовое обеспечение в соответствующей сфере деятельности.

До утверждения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование, типовых контрактов, типовых условий контрактов в соответствии с частью 11 статьи 34 Федерального закона заказчики самостоятельно разрабатывают проекты контрактов. После разработки федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование, типовых контрактов, типовых условий контрактов заказчики применяют такие типовые контракты, типовые условия контрактов в случаях и при условиях, установленных Правительством Российской Федерации.

2.1.5. Представляет в уполномоченный орган заявки на осуществление закупок в соответствии с требованиями, установленными разделом III настоящего Порядка.

2.1.6. Утверждают конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок (далее - документация о закупке) в части условий и требований, установленных заказчиком в соответствии с подпунктами 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также проекты контрактов.

2.1.7. Представляют уполномоченному органу разъяснения положения документации о закупке в соответствии с запросом любого участника закупки в день поступления письменного запроса от уполномоченного органа.

2.1.8. В срок, установленный конкурсной комиссией или уполномоченным органом, проверяют заявки участников закупок на предмет их соответствия условиям и требованиям документации о закупке и соответствие участников закупок требованиям, установленным заказчиком в соответствии с подпунктами 2.1.2-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, и представляют уполномоченному органу письменное мотивированное заключение по форме, утвержденной уполномоченным органом, для рассмотрения заявок комиссией по осуществлению закупок.

2.1.9. По запросу любого участника конкурса, запроса котировок, направленному в письменной форме или в форме электронного документа, предоставляют разъяснения

- 1.5.4 Потребительские, технические и экономические показатели (характеристики) закупаемых товаров (работ, услуг).
- 1.5.5 Порядок размещения (публикаций) информации о закупках (конкурсных приглашений) и сведений об их результатах.
- 1.5.6 Порядок составления, согласования и утверждения заданий на закупку товаров (работ, услуг).
- 1.5.7 Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению закупочных документов.
- 1.5.8 Порядок рассмотрения конкурсных (закупочных) предложений.
- 1.5.9 Порядок оценки конкурсных предложений (квалификационных данных) участников закупок.
- 1.5.10 Способы выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.
- 1.5.11 Порядок заключения контрактов (договоров) поставки для нужд предприятия и учета их выполнения.
- 1.5.12 Требования, предъявляемые законодательством к осуществлению поставок товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являющихся предметом конкурса или иного вида процедуры закупки.
- 1.5.13 Основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка, основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы направления и исследования рынка и пр.).
- 1.5.14 Методы обработки информации с использованием современных информационных технологий.
- 1.5.15 Основы трудового законодательства.
- 1.5.16 Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.6 Экономист подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.7 В случае временного отсутствия экономиста обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности.

Экономист осуществляет следующие обязанности:

- 2.1.1. Определяют способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.1.2. Принимают решение об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со статьей 30 Федерального закона.
- 2.1.3. Устанавливает:
- наименование и описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона;
 - начальную (максимальную) цену контракта и подтверждают ее обоснованием с соблюдением требований, установленных статьей 22 Федерального закона;
 - условия контракта, в том числе количество и место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся

предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

- условия конкурсной документации в соответствии с пунктами 7, 8 части 3 статьи 49 и пунктами 2, 3, 5, 6, 9-11, 13 части 1 статьи 50 Федерального закона, а также требования к описанию предложения участника конкурса;

- условия документации об электронном аукционе в соответствии с пунктами 4, 5, 7 части 5 статьи 63 и пунктами 6-9, 12 статьи 64 Федерального закона;

- условия извещения о проведении запроса котировок в соответствии с пунктами 5, 6 части 1 статьи 73 Федерального закона;

- условия извещения о проведении запроса предложений в соответствии с пунктами 3, 8 части 4 и пунктами 4, 7, 9 части 6 статьи 83 Федерального закона;

- необходимость осуществления банковского сопровождения контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона;

- требования к участникам закупки и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупок в соответствии с пунктами 1, 2, 8 части 1 и частью 2 статьи 31 Федерального закона, с указанием реквизитов соответствующих нормативных правовых актов, согласованные юристом заказчика, а в случае его отсутствия - работником юридического управления администрации города, осуществляющим правовое обеспечение в соответствующей сфере деятельности.

2.1.4. Разрабатывает проект контракта в соответствии с требованиями статьи 34 Федерального закона и согласовывают его с юристом заказчика, осуществляющим правовое обеспечение в соответствующей сфере деятельности.

До утверждения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование, типовых контрактов, типовых условий контрактов в соответствии с частью 11 статьи 34 Федерального закона заказчики самостоятельно разрабатывают проекты контрактов. После разработки федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование, типовых контрактов, типовых условий контрактов заказчики применяют такие типовые контракты, типовые условия контрактов в случаях и при условиях, установленных Правительством Российской Федерации.

2.1.5. Представляет в уполномоченный орган заявки на осуществление закупок в соответствии с требованиями, установленными разделом III настоящего Порядка.

2.1.6. Утверждают конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок (далее - документация о закупке) в части условий и требований, установленных заказчиком в соответствии с подпунктами 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, а также проекты контрактов.

2.1.7. Представляют уполномоченному органу разъяснения положения документации о закупке в соответствии с запросом любого участника закупки в день поступления письменного запроса от уполномоченного органа.

2.1.8. В срок, установленный конкурсной комиссией или уполномоченным органом, проверяют заявки участников закупок на предмет их соответствия условиям и требованиям документации о закупке и соответствие участников закупок требованиям, установленным заказчиком в соответствии с подпунктами 2.1.2-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, и представляют уполномоченному органу письменное мотивированное заключение по форме, утвержденной уполномоченным органом, для рассмотрения заявок комиссией по осуществлению закупок.

2.1.9. По запросу любого участника конкурса, запроса котировок, направленному в письменной форме или в форме электронного документа, предоставляют разъяснения

результатов конкурса, разъяснения результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в сроки, установленные Федеральным законом.

2.1.10. Передает:

- победителю конкурса или участнику конкурса, с которым заключается контракт, один экземпляр протокола конкурсной комиссии с приложением проекта контракта без подписи заказчика в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

- победителю запроса котировок один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок с приложением проекта контракта без подписи заказчика в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

- победителю запроса предложений проект контракта без подписи заказчика в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

2.1.11. Размещают на официальном сайте проект контракта, заключаемый по итогам электронного аукциона, без подписи заказчика в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

2.1.12. Заключают контракты по результатам осуществления закупок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

2.1.13. Осуществляют контроль за исполнением контрактов в соответствии со статьей 94 Федерального закона.

2.1.14. Формируют планы-графики осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона и до их утверждения согласовывает с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), сроки осуществления закупок.

2.1.15. Участвует в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок.

2.1.16. Готовит материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров.

2.1.17. Оказывает консультационные услуги участникам процедур закупок по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.18. Взаимодействует с органами государственного управления, иными организациями при осуществлении процедур закупок.

2.1.19. Составляет установленную отчетность.

3 Права

Экономист имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

3.3 Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4 Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

3.5 Вносить предложения на имя руководителя организации по оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

