



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГАУ СЗН  
«Фонд государственного имущества области»

О.И. Костюченко

20 13 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол)

### І. Общие положения

1. Главный специалист относится к категории технических исполнителей.
2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
3. Главный специалист назначается и освобождается от обязанностей приказом Директора Областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области»).
4. Подчиняется непосредственно заместителю директора-управляющему логистическим центром (Старый Оскол), а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности заместителя директора.
  - 4.1. Главный специалист должен знать:
    - 4.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения.
    - 4.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Учреждения.
    - 4.3. Законодательные акты РФ и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность в сфере закупок.
    - 4.4. Гражданское, трудовое, финансовое, бюджетное, налоговое, административное, антимонопольное законодательство.
    - 4.5. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
    - 4.6. Порядок заключения и оформления хозяйственных государственных контрактов (договоров), коллективных договоров, тарифных соглашений.
    - 4.7. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.
    - 4.8. Основы экономики, организации труда и управления.
    - 4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
    - 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
    - 4.11. Правила и нормы охраны труда.
5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется:
  - 5.1. Уставом Учреждения.
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
  - 5.3. Приказами, указаниями руководства Учреждения.
  - 5.5. Законодательными актами РФ, Белгородской области и иными нормативными актами, регламентирующие деятельность в сфере закупок.



6. Главный специалист в своей деятельности должен:
- 6.1. Соблюдать конфиденциальность информации.
  - 6.2. Соблюдать этику делового общения.
  - 6.3. Занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью.
  - 6.4. Не разглашать материалы рабочих исследований.
  - 6.5. Не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте.
  - 6.6. Не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.
  - 6.7. Не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

## **II. Должностные обязанности**

- 1. При обосновании закупок:
  - 1.1. Сбор ценовой информации о товарах (работах, услугах).
  - 1.2. Анализ ценовой информации об обосновании начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Сбор и анализ ценовой информации осуществляется в соответствии с требованиями ч.2 ст.2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ, ст.22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ.

- 2. При осуществлении процедур закупок:
  - 2.1 Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
  - 2.2. Направление запросов предложений о ценовой информации потенциальным поставщикам, подрядчикам или исполнителям, поиск ценовой информации в общедоступных ресурсах.

- 2.3. Формирование закупочной документации.

- 3. Обработка результатов закупки, размещенной конкурентными способами определения поставщика:

- 3.1. Сбор и анализ поступившей информации на соответствие требованиям, предусмотренным п. 9 ч. 10 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и ст.ст.14, 30 и 31 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ.

- 3.2. Проверка заявок участников на соответствие требованиям, предусмотренным ч.7 ст.3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и ч.7.1 ст.31 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ, осуществляется в Реестре юридических лиц, привлеченных к административной ответственности, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://genproc.gov.ru/anticor>.

- 3.3. Участие в подготовке проектов договоров (контрактов).

- 4. При обработке результатов закупки:

- 4.1 Контроль и проверка документов о приемке результатов исполнения договоров (контрактов).



5. Осуществление контроля за соблюдением количества и предельной стоимости закупаемых товаров, работ и услуг.

6. Должен обеспечивать правильное документальное оформление и своевременное отражение в учетных регистрах поступления основных средств и их перемещение внутри учреждения, выбытия, реализации и ликвидации за ветхостью, а также контроль за сохранность и правильным использованием каждого объекта основных средств.

7. Должен обеспечивать учет основных средств.

8. Своевременно оформлять приходно-расходную документацию на поступившие и отгруженные товарно-материальные ценности, своевременно вносить необходимые записи в существующую документацию и поддерживать надлежащий порядок в ведении складского учета.

9. Воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.

10. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

### **III. Права**

Главный специалист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора-управляющему логистическим центром (Старый Оскол) о всех недостатках в деятельности отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол), выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать у специалистов отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол) информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **IV. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За сохранность персональных сведений работников комбината, ставших известных ему в процессе работы.

---