

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 662 компенсирующего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л.И.Новицкая

22 ноября 2011 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по финансовым вопросам и вопросам
формирования госзаказа**

1. Общие положения

На должность заместителя директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

Заместитель директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа принимается и освобождается от должности директором начальной школы – детского сада № 662.

На время отсутствия заместителя директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей. Заместитель директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа:

- возглавляет финансовую работу;
- проводит переговоры с клиентами;
- 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;
- размещает заказ 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;
- размещает заказ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд без проведения торгов в форме запроса котировок;
- готовит к подписанию договора и долгосрочные соглашения;
- проходит обучение за счет фирмы по дисциплинам, связанным с производственными обязанностями.
- соблюдает правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, касающимися его деятельности;


- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности образовательного учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения директора образовательного учреждения;
- требовать от директора образовательного учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.


4. Ответственность


Заместитель директора по финансовым вопросам и вопросам формирования госзаказа несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.


 (подпись)


 (расшифровка подписи)

 2011 г.