

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

_____ М.Н. Коваленко
«11» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом по школе № 298

от «11» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**работника,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.**

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, Устава МБОУ «СОШ №2», Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ «СОШ №2», Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ «СОШ №2», привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по закупкам, привлеченного на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее специальное образование.

1.4. Назначение на должность специалиста по закупкам и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ «СОШ № 2» в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно директору школы, а в его отсутствие – лицу, замещающему его.

1.6. Специалист по закупкам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- порядок разработки и заключений отраслевых тарификационных соглашений, коллективных договоров и регулирование социально-трудовых отношений;
- налоговый кодекс РФ;
- основы гражданского права;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов оплаты и стимулирования труда;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, , организацию производства, труда и управления, законодательство о труде;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего распорядка;

- нормы охраны труда, технику безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Специалист по закупкам должен уметь:

-проводить маркетинговые исследования рынка труда по должностям; анализировать эффективность и оптимизировать систему оплаты и стимулирования труда;

-разрабатывать нормативные и регламентирующие документы по вопросам оплаты и стимулирования труда;

-прогнозировать и планировать изменения фонда оплаты труда;

2. Должностные обязанности

Специалист по закупкам:

- разрабатывает механизм расчетов по платным дополнительным образовательным услугам;

- составляет сметы доходов и расходов;

-контролирует правильность расходования средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг, идущих на развитие школы;

-оформляет материалы для заключения договоров;

-ведёт учет экономических показателей, результатов деятельности школы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, а также учет заключенных договоров;

- изучает на рабочих местах эффективность существующих нормативов и тарифов оплаты труда;

- выполняет необходимые расчеты по определению эффективности мероприятий, направленных на совершенствование оплаты и стимулирования труда.

3. Права

3.1 Специалист по закупкам имеет право:

- знакомиться с решениями руководства школы, касающимися вопросов оплаты и стимулирования труда. Запрашивать и получать от сотрудников школы информацию, необходимую для осуществления своих функций. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других документов, связанных с оплатой и стимулированием труда на платной основе.

- вести переписку с внешними организациями по вопросам, связанным с оплатой и стимулированием труда.

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию системы оплаты и стимулирования труда.
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1 Специалист по закупкам несет ответственность за:

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

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			