

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 9 к/в

Васильева Н.В.
Приказ № _____ от «____» _____ 20____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АГЕНТА ПО ЗАКУПКАМ

1. Общие положения

- 1.1. Агент по закупкам относится к категории технических исполнителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом заведующего ДОУ.
- 1.2. На должность агента по закупкам назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Агент по закупкам непосредственно подчиняется заведующему.
- 1.4. Во время отсутствия агента по закупкам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет завхоз, несущий полную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. В своей работе агент по закупкам руководствуется:
 - Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 31 декабря 2014 г. № 498-ФЗ;
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом предприятия;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Агент по закупкам должен знать:
 - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 31 декабря 2014 г. № 498-ФЗ;
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками;
 - основы рыночной экономики;
 - организацию работы по закупкам продукции;
 - основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства;
 - методы делового общения;
 - методы и средства определения качества закупаемой продукции;
 - правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции;
 - условия хранения и перевозки закупаемой продукции;
 - формы и порядок оформления приемо-сдаточных документов;
 - основы организации труда;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

2. Функции

На агента по закупкам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Закупка у поставщиков необходимой продукции.
- 2.2. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- 2.3. Оформление приемо-сдаточной документации.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций агент по закупкам обязан:

- 3.1. Осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.
- 3.2. Выявлять потенциальных поставщиков (продавцов) производимой ими продукции, заключать договоры купли-продажи.
- 3.3. Осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.
- 3.4. Оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на закупаемую продукцию.
- 3.5. Следить за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- 3.6. Следить за соблюдением условий хранения и перевозки закупаемой продукции.
- 3.7. Следить за наличием санитарной книжки у водителя поставщика продукции.
- 3.8. Оформлять установленную приемо-сдаточную документацию.

4. Права

Агент по закупкам имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.2. Получать от заведующего и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.3. Требовать от руководства ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Агент по закупкам несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи