Приложение № 1 к трудовому договору от [[дата]] № [[номер]]

УТВЕРЖДАЮ

[[должность руководителя]] [[наименование организации]]

_____ / [[ФИО ПОДПИСАНТА]] /

«__» ____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста тендерного отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет трудовую функцию, обязанности, права и ответственность работника в должности «Специалист тендерного отдела».

1.2. Работник назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно [[должность непосредственного руководителя]].

1.4. Требования к квалификации: без обязательных квалификационных требований для стороны поставщика (устанавливает работодатель); для работников контрактной службы заказчика по 44-ФЗ требования устанавливает законодательство о контрактной системе.

1.5. В период отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. В работе руководствуется: законодательством РФ, локальными актами Работодателя, настоящей инструкцией.

2. Трудовые функции

1. Поиск и анализ закупочных процедур.

2. Подготовка заявок на участие в закупках.

3. Сопровождение процедуры до подведения итогов.

4. Сопровождение заключения и исполнения контракта в части документов.

5. Обжалование и претензионная работа по закупкам в пределах поручений.

3. Должностные обязанности

1. Осуществлять мониторинг закупочных процедур на электронных площадках по согласованным критериям отбора.

2. Анализировать закупочную документацию, выявлять требования к участнику, к товару и к обеспечению, готовить заключение о целесообразности участия.

Oformlen.ru · Готовые комплекты кадровых документов. Сервис — конструктор документов

3. Готовить комплект документов заявки, проверять его комплектность и соответствие требованиям документации.

4. Обеспечивать своевременную подачу заявки в установленный срок; контролировать статус процедуры.

5. Готовить документы для обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта, взаимодействовать с банками по независимым гарантиям.

6. Контролировать сроки подписания контракта по итогам процедуры и сроки представления документов заказчику.

7. Вести реестр процедур, заявок и контрактов в установленной форме; информировать руководителя о рисках отклонения заявки и о включении сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

8. Готовить проекты жалоб, запросов разъяснений и ответов на запросы заказчиков.

9. Взаимодействовать с подразделениями по подготовке технической части заявки и по исполнению контракта.

10. Использовать электронную подпись только лично, не передавать ключ электронной подписи и средства доступа иным лицам; действовать от имени организации в пределах оформленных полномочий.

11. Не разглашать сведения о ценообразовании, условиях участия и стратегии закупок.

Работник также обязан: соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда.

4. Права

Работник вправе: получать информацию и документы, необходимые для работы; вносить предложения по совершенствованию работы; требовать обеспечения условий труда; запрашивать у подразделений документы и сведения, необходимые для подготовки заявки; предлагать отказ от участия в процедуре при выявлении неприемлемых условий.

5. Ответственность

Работник несёт ответственность: за неисполнение обязанностей по настоящей инструкции – в порядке трудового законодательства; за ущерб – в порядке и пределах, установленных ТК РФ; за разглашение конфиденциальной информации – в соответствии с законодательством и обязательством о неразглашении.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

_____ / [[ФИО РАБОТНИКА]] / «__» ____ 20__ г.

Актуально на 04.10.2026 · Нормативная база на 01.09.2026

Oformlen.ru
Готовые комплекты кадровых документов. Сервис — конструктор документов.