

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок.

2.2 Аяганова Л. К. – заведующего сектором государственных закупок.

3 ВНЕСЕНА HR- службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 8.1-03-01/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Жакишева А. Е. – Директор HR – службы.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заведующий сектором государственных закупок (далее-СГЗ) относится к категории руководителей.

1.2 Заведующий СГЗ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателем Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с Руководителем управления правового обеспечения и государственных закупок (далее – УПОиГЗ).

1.3 На должность заведующего СГЗ назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 5 лет.

1.4 Заведующий СГЗ непосредственно подчиняется Руководителю УПОиГЗ.

1.5 В подчинении заведующего СГЗ находятся сотрудники сектора государственных закупок.

1.6 В своей деятельности заведующий СГЗ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;
- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О разрешениях и уведомлениях» от 16 мая 2014 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- правилами осуществления государственных закупок, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года за №553;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями УПОиГЗ и СГЗ;
- Положением об СГЗ;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- настоящей должностной инструкцией;
- международным стандартам серии ИСО 9001;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.7 На время отсутствия заведующего СГЗ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы:

2.1.1 Планирует деятельность СГЗ.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на СГЗ, приказов и поручений Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректора (далее – Член Правления по НРиМС - проректор), поручений Руководителя УПОиГЗ.

Обеспечивает конфиденциальность служебной информации;

2.1.3 Осуществляет контроль, координацию и мониторинг процесса проведения государственных закупок на соответствие требований норм действующего законодательства Республики Казахстан в области государственных закупок.

2.1.4 Осуществляет контроль за своевременным размещением и проведением государственных закупок, по утвержденному плану государственных закупок и обеспечивает соответствие требований норм действующего законодательства Республики Казахстан в области государственных закупок.

2.1.5 Совместно с бюджетной комиссией принимает участие в разработке и утверждении плана государственных закупок.

2.1.6 Совместно с бюджетной комиссией вносит предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план государственных закупок.

2.1.7 Контроль и координация плана государственных закупок за руководителем УПОиГЗ.

2.1.8 Участвует в качестве члена конкурсной и аукционной комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок, осуществляет процедуру закупок методом запроса ценовых предложений и путем прямого заключения договора по закрепленным структурным подразделениям.

2.1.9 Контролирует за процессом проведения закупок из одного источника, запроса ценовых предложений.

2.1.10 Осуществляет контроль за подготовкой документов для проведения государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса, аукциона, конкурса с предварительным квалификационным отбором.

2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками СГЗ.

2.1.12 Своевременно составляет и согласовывает с HR-службой график отпусков сотрудников сектора;

2.1.13 Разрабатывает и своевременно проводит обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения;

2.1.14 Контролирует своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

2.1.15 Соблюдает и контролирует соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников СГЗ.

2.1.16 Ознакамливает с требованиями внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК сотрудников СГЗ.

2.1.17 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.18 Соблюдает нормы служебной этики.

2.1.19 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками СГЗ требований внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Заведующий сектора ГЗ имеет право:

1) по согласованию с Руководителем УПОиГЗ запрашивать от руководителей структурных подразделений университета информацию и документы в установленные сроки, необходимые для выполнения возложенных функций на СГЗ;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета в области государственных закупок;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач в области государственных закупок;

4) определять номенклатуру работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на СГЗ;

5) по поручению Члена Правления по НРиМС - проректора, Руководителя УПОиГЗ представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию СГЗ, вести соответствующую переписку;

6) знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Заведующий СГЗ несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 5) ущерб, причиненный НАО «Торайгыров университет» от неправильного принятого решения или непринятия необходимого решения при исполнении должностных обязанностей;
- 6) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Заведующий СГЗ непосредственно взаимодействует с Руководителем УПОиГЗ и сотрудниками СГЗ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

6 Взаимозаменяемость

6.1 В случае временного отсутствия заведующего СГЗ его обязанности выполняет специалист сектора государственных закупок на основании приказа Председателя Правления-ректора.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления- ректора НАО «Торайгыров университет».

