

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

СПЕЦИАЛИСТ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
СЕКТОРА 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 4.01.5-02/01

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 Специалист высшего уровня квалификации сектора государственных закупок (далее – СГЗ) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист высшего уровня квалификации СГЗ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет» (далее – университет) по представлению руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок – УПОиГЗ) и заведующим СГЗ.

1.3 На должность специалиста высшего уровня квалификации назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист высшего уровня квалификации СГЗ непосредственно подчиняется заведующим СГЗ.

1.5 Специалист высшего уровня квалификации 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 РК «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»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями УПОиГЗ и СГЗ;
- Положением об СГЗ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- международным стандартам серии ИСО 9001;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия специалиста высшего уровня квалификации СГЗ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

1) Проводить государственные закупки товаров, работ, услуг согласно утвержденного плана государственных закупок на текущий год.

Принимает участие в разработке и утверждении плана государственных закупок.

2) Принимать заявки на проведение государственных закупок от структурных подразделений для внесения изменений и/или дополнений в план государственных закупок в установленные сроки.

3) Своевременно размещать объявления на веб-портале государственных закупок РК в модуле «ценовые предложения» и в модуле «конкурс и аукцион», а также специального порядка на интернет ресурсе предприятия.

4) Обеспечить своевременное уведомление заинтересованных лиц для ознакомления и согласования на соответствие предлагаемой технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг.

5) Формирование и ведение единого реестра договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг.

6) Своевременное оформление шаблона договора для его дальнейшего заключения.

7) Проводить закупки из одного источника, готовить необходимые документы и материалы.

8) Готовить необходимые документы и материалы к проведению государственных закупок товаров, работ, услуг способом, предусмотренных законодательством о государственных закупках, в процессе проведения государственных закупок своевременно уведомлять поставщиков о членах комиссии по приемке товаров, направлять запросы поставщикам по предоставлению информации исполнения обязательств по заключенным договорам.

9) Осуществлять ведение делопроизводства СГЗ на государственном и русском языках в соответствии с требованиями системы менеджмента качества и работу по учету, комплектации и передаче документов в архив.

- 10) Участвовать в проведении мониторинга выполнения плана по государственным закупкам.
- 11) Представлять соответствующие сведения юристу по иску о признании потенциального поставщика недобросовестным участником государственных закупок.
- 12) Осуществлять редактирование заявок для соответствия требованиям законодательства в области государственных закупок.
- 13) Выполнять служебные поручения заведующего СГЗ и руководителя УПОиГЗ, необходимые для выполнения функций, возложенных на СГЗ.
- 14) Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
- 15) Соблюдать установленных сроков при исполнении заданий и поручений;
- 16) Соблюдать трудовую дисциплину.
- 17) Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 18) Бережно относиться к имуществу университета.
- 19) Соблюдает требования внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Специалист высшего уровня квалификации СГЗ имеет право:

- 1) запрашивать от руководителей структурных подразделений университета по поручению заведующего СГЗ информацию и документы в установленные сроки, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 2) вносить на рассмотрение заведующего СГЗ предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с заведующим СГЗ по направлениям деятельности СГЗ и привлекает их для решения задач отдела;
- 4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции СГЗ;
- 5) знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- 6) представлять интересы организации по вопросам, входящим в компетенцию СГЗ, вести соответствующую переписку;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Специалист высшего уровня квалификации СГЗ несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) индивидуальная материальная ответственность за вверенные материальные средства;
- 6) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) неисполнение устного и письменного поручения руководство;
- 8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Специалист высшего уровня квалификации СГЗ непосредственно взаимодействует с сотрудниками СГЗ, и руководителем УПОиГЗ.

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

6 Взаимозаменяемость

В случае временного отсутствия специалиста высшего уровня квалификации его обязанности выполняет другой специалист высшего уровня квалификации.

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)

Приложение Г (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение