

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор


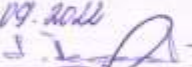
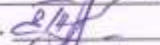
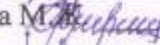
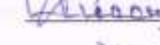
А.М. Наметов

" 21 " 09 2022 г.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҚ

МАМАН
МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІ
СМЖ.07.ЛН.94

Басылым № 04
Дана № _____

Дайындалды: 16.09.2022 Бисенғалиев А.Х. 	Келісілді: 20.09.2022 Таубаев У.Б.  Тасқалиев Е.К.  Алмағамбетова М.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 21.09.2022 н Оның орнына СМК.07.ДИ.94.от 16.09.2019 г. Қайта қарау: 22.09.2025 н
--	---	---

Мазмұны

1. Тағайындау
2. Қолдануы
3. Функционалдық міндеттері
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Тағайындау

Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының "Білім туралы" заңына сәйкес әзірленді.

2. Қолдануы

Осы Нұсқаулық Мемлекеттік сатып алу бөлімінің маманы (бұдан әрі – бөлім маманы) үшін жарамды.

3. Функционалдық міндеттері

3.1. Мемлекеттік сатып алу бөлімі маманының міндеттері:

3.1.1. Университетте мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімін қатаң орындайды;

3.1.2. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлейді және түзетеді;

3.1.3. Белгіленген нысан бойынша құрылымдық бөлімшелерден тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға бастамашылық жасайтын құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады;

3.1.4. Мемлекеттік сатып алу бойынша есеп жүргізеді;

3.1.5. Мемлекеттік сатып алу туралы шарттың толық және тиісінше орындалуына бақылау жүргізеді;

3.1.6. Өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті мәліметтерді ұсынады және мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда мүдделерін білдіреді;

3.1.7. Бөлімде құжаттаманы тиісті есепке алуды, жүргізуді және сақтауды жүргізеді;

3.1.8. Өзінің тікелей бастығының жеке қызметтік тапсырмаларын орындау.

3.1.9. Мемлекеттік сатып алу бойынша талдамалық анықтамалар мен ақпараттық материалдар дайындау;

3.1.10. Бөлім басшысының және өзге де қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін олар болмаған кезеңде орындайды;

3.1.11. Қолданыстағы заңнама шеңберінде берілген басшылықтың өзге де тапсырмаларын орындайды.

3.1.12. Бір көзден баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүргізу.

3.1.13. Мемлекеттік сатып алу туралы шарттың (тауарларды қабылдау-беру актісі немесе орындалған жұмыстар, қызметтер көрсету актісі) орындалуы бойынша құжаттарды, Мемлекеттік сатып алу туралы шарттың жобасындағы 2, 5-тармақтарға сәйкес барлық қажетті құжаттарды жинау және қол қою.

3.2. Бағыныштылық:

3.2.1. Бөлім маманы қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен - Басқарма төрағасының-ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. Бөлім маманы тікелей мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығына есеп береді;

3.2.3. Бөлім маманы әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады.

3.3. Бөлім маманы білуі керек:

3.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, оның ішінде шектелмей, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Қазақстан

Республикасының Бюджет кодексі, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары.

3.3.2. Университеттің жарғысы, ішкі тәртіп ережелері және Мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша университеттің қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттары;

3.3.3. СМЖ құжаттары өз өкілеттіктері шегінде;

3.3.4. Осы лауазымдық нұсқаулық;

3.3.5. Еңбек заңнамасының негіздері;

3.3.6. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Экономикалық/заңгерлік жоғары білімі болуы, Белсенді Шығармашылық қызметін жүргізуі, мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар ұжымда беделге ие болуы тиіс.

3.4.2. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі, Дербес компьютерде жұмыс істей білуі тиіс;

3.4.3. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруы керек.

4. Жауапкершілік және өкілеттіктері

4.1. Бөлім маманы жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте.

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Бөлім маманы:

4.2.1. Әр түрлі отандық және шетелдік ұйымдармен қарым-қатынаста университеттің мүдделерін білдіру;

4.2.2. ЖОО басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысу;

4.2.3. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою, өкімдер шығару;

4.2.4. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға міндетті.

4.3. Бөлім маманы құқылы:

4.3.1. ЖОО басшылығынан қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.2. Өз біліктілігін арттыру;

4.3.3. ЖОО басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;

4.3.4. Осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу;

4.3.5. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

4.3.6. Өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғау үшін;

4.3.7. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін материалдық және моральдық көтермелеу;

5. Құжаттама

"БҚАТУ" КЕАҚ мемлекеттік сатып алу жоспары. Жәңгір хан".

6. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;
2. "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 4.12.2015 ж. № 434-V ҚРЗ;
3. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы 11.12.2015 жылғы № 648;
4. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 2007.07.27 № 319;
4. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;
5. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ "КЕАҚ Жарғысы.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанского
аграрно-технического университета
им. Жангир хана»



Наметов А.М.

« 21 » 09 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА
ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СМК.07.ДИ.94

Редакция № 04
Экземпляр № _____

Разработано: 16.09.2019 Бисенгалиев А.Х.	Согласовано: 20.09.2019 Таубаев У.Б. Таскалиев Е.К. Алмагамбетова М. Ихсанов Е.Б.	Введено: 21.09.2019 Взамен СМК.07.ДИ.94.от 16.09.2019 г. Пересмотр: 22.09.2025
---	---	--

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом и Законом «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для специалиста отдела государственных закупок (далее – Специалист отдела).

3. Функциональные обязанности

3.1. Обязанности специалиста отдела государственных закупок:

3.1.1. Строго выполняет процедуру организации и проведения государственных закупок в Университета;

3.1.2. Разрабатывает и корректирует годовой план государственных закупок;

3.1.3. Осуществляет прием документов, инициирующих закупку товаров, работ и услуг от структурных подразделений по установленной форме;

3.1.4. Ведет отчет по государственным закупкам;

3.1.5. Ведет контроль полного и надлежащего исполнения договора о государственных закупках;

3.1.6. Предоставляет соответствующие сведения и представляет интересы в государственных и негосударственных организациях по вопросам входящим в его компетенцию;

3.1.7. Ведет надлежащий учет, ведение и хранение документации в отделе;

3.1.8. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника.

3.1.9. Готовить аналитические справки и информационные материалы по государственным закупкам;

3.1.10. Исполняет должностные обязанности руководителя и иных работников отдела в период их отсутствия;

3.1.11. Выполняет иные поручения руководства, данные в рамках действующего законодательства.

3.1.12. Проводить процедуры государственных закупок способом запроса ценовых предложений, из одного источника.

3.1.13. Собирать и подписывать документы по исполнению договора о государственных закупках (акт приема-передачи товаров или акт выполненных работ, оказания услуг), все необходимые документы в соответствии с пунктами 2, 5 в проекте договора о государственных закупках.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Специалист отдела назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке- приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. Специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела государственных закупок;

3.2.3. Специалист отдела относится к категории административно-управленческого персонала.

3.3. Специалист отдела должен знать:

3.3.1. законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, в том числе, не ограничиваясь, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О государственных закупках», Правила осуществления государственных закупок.

3.3.2. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и действующие внутренние нормативные документы университета по вопросам государственных закупок;

3.3.3. Документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.5. Основы трудового законодательства;

3.3.6. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее образование экономическое/юридическое, вести активную творческую деятельность, пользоваться авторитетом в коллективе, имеющее стаж работы по специальности не менее 1-х лет.

3.4.2. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.3. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Специалист отдела несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Специалист отдела уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с различными отечественными и иностранными организациями;

4.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства вуза;

4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности, издавать распоряжения;

4.2.4. Осуществлять взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Специалист отдела имеет право:

4.3.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. Повышать свою квалификацию;

4.3.3. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности;

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.3.5. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

4.3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.7. Материального и морального поощрения за успехи в профессиональной деятельности;

5. Документация

План государственных закупок НАО «ЗКАТУ им. Жангир хана».

6. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» 4.12.2015 года № 434-V ЗРК;
3. Об утверждении Правил осуществления о государственных закупках 11.12.2015 года № 648;
4. Закон Республики Казахстан «Об образовании» 27.07.2007 № 319;
5. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» 18.11.2015 г. № 410-V;
6. Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана».