

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

А.М. Наметов

" 21 " 2019 г.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ
СМЖ.07.ЛН.143

Басылым № 05

Дана № _____

Дайындалды: 16.09.2019 Бисенғалиев А.Х. <i>[Signature]</i>	Келісілді: 20.09.2019 Таубаев У.Б. <i>[Signature]</i> Тасқалиев Е.К. <i>[Signature]</i> Алмағамбетова М. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Енгізілді: 21.09.2019 № Оның орнына СМЖ.07.ЛН.143 16.09.2019 ж. Қайта қарау: 22.09.2019 №
--	---	---

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. Қолдану

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

3. Функционалдық міндеттері

3.1. Бөлім бастығы келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1.1. Заңнамада белгіленген тәртіппен барлық кезеңдерде мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын орындау шеңберінде мемлекеттік сатып алу және сатып алу рәсімін өткізуді ұйымдастырады және бақылайды;

3.1.2. Шарттардың жасалуын және орындалуын, шарттық тәртіптің сақталуын бақылайды;

3.1.3. Бөлімнің барлық құжаттарының, бұйрықтар мен хаттамалардың келісілуін бақылайды;

3.1.4. Сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен қызметтер бағасының мониторингін бақылайды;

3.1.5. Бөлімнің функционалдық міндеттерін орындау шеңберінде барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысына (шарттарды орындау бөлігінде) бақылауды жүзеге асырады;

3.1.6. Бөлім қызметкерлерінің ұрлығының алдын алу бойынша жұмыстар жүргізеді;

3.1.7. Бөлім үшін белгіленген барлық есептілік нысандарын, оларда қамтылған мәліметтердің дұрыстығын дайындауды жүзеге асыруды бақылайды;

3.1.8. Бөлім қызметкерлерінің орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді;

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

3.1.10. Тауар биржалары арқылы конкурс (ашық конкурс, алдын ала білікті іріктеумен конкурс, Екі кезеңдік рәсімдерді пайдалана отырып конкурс), аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізу.

3.1.11. Мемлекеттік сатып алу соттарында мүдделерін білдіру.

3.1.12. Мемлекеттік сатып алу бойынша талдамалық анықтамалар мен ақпараттық материалдар дайындау.

3.2. Бағыныштылық:

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

3.2.2. Бөлім бастығы Басқарма Төрағасына – ректорға, Басқарма төрағасының бірінші орынбасарына – проректорға және аппарат басшысына бағынады.

3.2.3. Бөлім бастығы Әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады.

3.3. Бөлім бастығы 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 қызмет атқаруы, ұжымда беделге ие болуы тиіс. Мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;
- 3.4.2. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі, жұмыс істей білуі тиіс Дербес компьютерде;
- 3.4.3. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруы керек.

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1. Бөлім бастығы 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 бастығы:

- 4.1.1. Әр түрлі отандық және шетелдік ұйымдармен қарым-қатынаста университеттің мүдделерін білдіру;
- 4.1.2. ЖОО басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысу;
- 4.1.3. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою, өкімдер шығару;
- 4.1.4. 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 бастығының құқығы бар:

- 4.1.1. ЖОО басшылығынан қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;
- 4.1.2. Өз біліктілігін арттыру;
- 4.1.3. ЖОО басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;
- 4.1.4. Осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу;
- 4.1.5. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;
- 4.1.6. Өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғау үшін;
- 4.1.7. 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;
- 5. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы

18.11.2015 ж. № 410-V;
6. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ "КЕАҚ Жарғысы.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технического университет
им. Жангир хана»

Наметов А.М.

« 21 » 09 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

СМК.07.ДИ.143

Редакция № 05

Экземпляр № _____

Разработано: 16.09.2019 Бисенгалиев А.Х. <i>[Signature]</i>	Согласовано: 20.09.2019 Таубаев У.Б. <i>[Signature]</i> Таскалиев Е.К. <i>[Signature]</i> Алмагамбетова М. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Введено: 21.09.2019 г. Взамен СМК.07.ДИ.143 от 16.09.2019 г. Пересмотр: 22.09.2019 г.
--	---	---

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 начальника отдела государственных закупок (далее – Начальник отдела).

3. Функциональные обязанности

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Организует и контролирует проведение процедуры государственных закупок и закупок в рамках исполнения годового плана государственных закупок всех этапах в установленном законодательством порядке;

3.1.2. Контролирует заключение и исполнение договоров, соблюдение договорной дисциплины;

3.1.3. Контролирует согласование всей документации отдела, приказов и протоколов;

3.1.4. Контролирует мониторинг цен на закупаемые товары, работы и услуги;

3.1.5. Осуществляет контроль за работой (в части исполнения договоров) всех структурных подразделении в рамках выполнения функциональных обязанностей отдела;

3.1.6. Проводит работы по предупреждению хищений работниками отдела;

3.1.7. Контролирует осуществление подготовки всех установленных для отдела форм отчетности, за правильностью содержащихся в них сведений;

3.1.8. Обеспечивает соблюдение работниками отдела исполнительской и трудовой дисциплины;

3.1.9. Выполняет иные поручений руководства, данные в рамках действующего законодательства.

3.1.10. Проводить процедуры государственных закупок способом конкурса (открытого конкурса, конкурса с предварительным квалифицированным отбором, конкурса с использованием двухэтапных процедур), аукционом, через товарных биржи.

3.1.11. Представлять интересы в судах по государственным закупкам.

3.1.12. Готовить аналитические справки и информационные материалы по государственным закупкам.

3.2. Подчиненность:

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

3.2.2. Начальник отдела подчиняется Председателю Правления – ректору, Первому заместителю Председателя Правления – проректору и Руководителю аппарата.

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

3.3. Начальник 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. Стаж работы по специальности не менее 3 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. Начальник 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. Начальник 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. Начальник 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 о государственных закупках 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 закупок 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».