

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»

Республикалық мемлекеттік
мекемесі

ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ

01.04.2021

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

№ 24

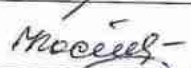
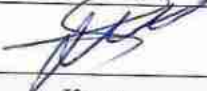
г. Алматы

Бекітемін:

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
РММОМИ» РММ директоры
Абдрашев Б.Т.

«01» 04 2021 ж.

Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер

Өзірлеген:			
Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер		Солтангазин Д.Н.	
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	
Кадр жөніндегі инспектор		Касенова Р.С.	
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	
Лауазымы	Қолы	ТАӨ	Күні

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ	3
3. ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ	4
4. ҚҰҚЫҚТАР	5
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК	5
6. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	6
7. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	7

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы» негізінде әзірленді.

2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Мектеп) мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджерінің біліктілік талаптарын, лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер мамандар санатына жатады және мектеп директорына бағынады.

4. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

5. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер өз жұмысында төмендегілерді басшылыққа алады:

1) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын», сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар өзге де нормативтік құжаттаманы, жоғары тұрған органдардың бұйрықтары мен нұсқаулықтарын;

2) Мектеп қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды;

3) Осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер лауазымына жоғары заңгерлік, экономикалық білімі бар және «Мемлекеттік сатып алу» бағдарламасы бойынша оқудан өткен, осы лауазымда кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады. Мемлекеттік тілді білу деңгейіне қойылатын талап – оқу, жазу және аудару дағдысы болуы тиіс.

2. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер:

1) Қазақстан Республикасының аумағында тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алу рәсімдерін регламенттейтін нормативтік-құқықтық актілерді, басқа да құжаттар мен материалдарды;

2) мемлекеттік сатып алу рәсімдерінің түрлерін;

3) тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алудың жылдық жоспарларын әзірлеу әдістері мен тәртібін;

4) «конкурс» және «бағалар ұсынысы» тәсілдерімен мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты, сондай-ақ олардың нәтижелері туралы мәліметтерді орналастыру (жариялау) тәртібін;

Лауазымдық нұсқаулық	Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 3 бет

5) тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алуға тапсырмаларды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібін;

6) конкурстық құжаттардың мазмұнына және ресімделуіне қойылатын талаптарды;

7) конкурстық ұсыныстарды (олардың басқа да түрлерін), сатып алуға қатысушылардың біліктілігі туралы деректерді қарау және бағалау тәртібін;

8) өнім берушілерді (мердігерлерді, орындаушыларды) іріктеу тәсілдерін;

9) шарттарды жасасу тәртібін және конкурстың немесе сатып алудың басқа да рәсімінің мәні болып табылатын тауарлар жеткізуді (жұмыстар орындауды, қызметтер көрсетуді) жүзеге асыруға заңнамамен қойылатын талаптарды;

10) менеджмент, маркетинг және экономика негіздерін;

11) баға белгілеу әдістерін, стратегиясы мен тактикасын;

12) құжаттарды әзірлеу бойынша компьютерлік технологияларды және бағдарламалық қамтамасыз етуді;

13) өңірлік экономикалық саясатты;

14) еңбек заңнамасын, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртіптемесін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер:

1. Өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді;

2. Конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдауға, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөнінде ұсынымдар дайындауға, өнім берушілер туралы дерекқорды қалыптастыру және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуге, тапсырыс берушіден конкурстық құжаттаманы, өтінімді алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шараларына қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады;

3. Мемлекеттік сатып алу сайттарына мониторинг жүргізеді;

4. Конкурстық комиссияға дайын құжаттарды ұсынады;

5. Ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымға тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттамаларды, тендердің жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сұратулары туралы ақпарат алады;

6. Конкурстық құжаттарды дайындауға жұмсалатын шығынды айқындауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге өтінім беруге қатысады;

7. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурсты ұйымдастырады және өткізеді;

8. Конкурстық құжаттаманы жүргізеді;

9. Тауар немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат-хабар алмасуды жүргізеді;

10. Бюджетті қалыптастыруға, өтінім беруге және мемлекеттік сатып алудың жоспарын жасауға қатысады;

11. Өтінімдерді мемлекеттік органдардың сайттарына орналастырады;

Лауазымдық нұсқаулық	Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 4 бет

12. Конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді;
13. Уақтылы есептілікті қамтамасыз етеді;
14. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде құпия қызметтік ақпараттың және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің жарияланбауын қамтамасыз етеді;
15. Мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз етеді;
16. Өзіне жүктелген міндеттерді және жазбаша тапсырыстар негізінде құрылымдық бөлімдер тапсырмаларын сапалы және белгіленген мерзімде орындайды;
17. Еңбек қауіпсізді және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі тәртібі мен нормаларын, ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын сақтайды.

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджердің мынадай құқықтары бар:
 - 1) ұйым басшылығының өз қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
 - 2) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге;
 - 3) құрылымдық бөлімдер басшыларынан және мамандарынан өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат пен құжаттарды алуға;
 - 4) өзіне жүктелген міндеттерді шешу үшін құрылымдық бөлімдердің мамандарын тартуға (егер ол құрылымдық бөлімдер туралы ережелерде көзделсе, егер жоқ болса – басшының рұқсатымен);
 - 5) ұйым басшылығынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға қолдау көрсетуді талап етуге;
 - 6) өзінің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін ксіби деңгейі мен біліктілігін жүйелі түрде арттыруға құқылы.
2. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджердің Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтары бар.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген шекте келесі жағдайда тәртіптік жауапты болады:
 - 1) лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыстарды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;
 - 2) өзіне берілген құқықтарды теріс пайдаланғаны үшін;
 - 3) өзіне жүктелген тапсырмаларды және жоспарлы жұмыстарды белгіленген мерзімде орындамағаны үшін;
 - 4) сапалы менеджмент саласындағы міндеттемелер және ішкі нормативтік құжаттама талаптары өзіне жүктелген функцияларға қатысты бөлігінде сақталмағаны үшін;

Лауазымдық нұсқаулық	Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	7-ден 5 бет

5) Мектептің ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларын, еңбек тәртібін сақтамағаны үшін;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларда белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процессінде жасалған құқық бұзушылықтары үшін;

2. Тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі	Тіркелген күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4