

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

Утверждаю:

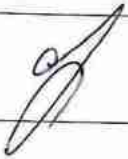
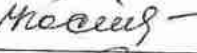
Директор

РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

«01» 04 2021 г.

Менеджер по государственным закупкам

Разработал:			
Менеджер по государственным закупкам		Солтангазинов Д.Н.	
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	
Инспектор по кадровым вопросам		Касенова Р.С.	
Юрист		Болсамбеков Н.А.	
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
4. ПРАВА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

2. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность менеджера по государственным закупкам Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им.Куляш Байсеитовой» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

3. Менеджер по государственным закупкам относится к категории специалистов и подчиняется директору школы.

4. Менеджер по государственным закупкам назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы РГУ «РССМШИ для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой» МКС РК.

5. Менеджер государственных закупок в своей работе руководствуется:

1) Законом Республики Казахстан «О государственных закупках», «Правилами осуществления государственных закупок», также иной нормативной документацией, имеющей статус законодательных и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, приказами и инструкциями вышестоящих органов;

2) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы;

3) настоящей должностной инструкцией.

2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность менеджера государственных закупок назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, высшее экономическое образование и прошедшее обучение по программе «Государственные закупки», стаж работы по данной должности не менее 2 года. Требуемый уровень знания государственного языка – умение читать, писать и переводить.

2. Менеджер государственных закупок должен знать:

1) нормативно-правовые акты, другие документы и материалы, регламентирующие процедуры закупок товаров (работ, услуг) на территории Республики Казахстан;

2) виды процедур государственных закупок;

3) методы и порядок разработки годовых планов закупок товаров (работ, услуг);

4) порядок размещения (публикаций) информации о государственных закупках способами «конкурса» и «ценовых предложений», а также сведений об их результатах;

Должностная инструкция	Менеджер по государственным закупкам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 7

- 5) порядок составления, согласования и утверждения заданий на закупку товаров (работ, услуг;
- 6) требования, предъявляемые к содержанию и оформлению конкурсных документов;
- 7) порядок рассмотрения и оценки конкурсных (других видов) предложений, квалификационных данных участников закупок;
- 8) способы выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок;
- 9) порядок заключения договоров и требования, предъявляемые законодательством к осуществлению поставок товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являющихся предметом конкурса или иного вида процедуры закупки;
- 10) основы менеджмента, маркетинга и экономики;
- 11) методы, стратегию и тактику ценообразования;
- 12) компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов;
- 13) региональную экономическую политику;
- 14) трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Менеджер по государственным закупкам:

1. Проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции;
2. Участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий;
3. Осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок;
4. Предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию;
5. Проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;
6. Участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках;
7. Организует и проводит конкурсы по государственным закупкам;
8. Осуществляет ведение конкурсной документации;
9. Проводит консультационную переписку с экспертами по закупке определенных видов товара или продукции;
10. Участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок;

Должностная инструкция	Менеджер по государственным закупкам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
	Стр. 4 из 7

11. Размещает заявки на сайты государственных закупок;
12. Координирует сроки подписания договоров по конкурсам;
13. Обеспечивает своевременную отчетность;
14. При исполнении служебных обязанностей обеспечивает неразглашение конфиденциальной служебной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну;
15. Обеспечивает сохранность государственной собственности;
16. Качественно и в установленные сроки выполняет возложенные на него обязанности и поручения структурных подразделений на основании письменных заявок;
17. Соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА

1. Менеджер по государственным закупкам имеет право:
 - 1) знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
 - 2) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
 - 3) получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 4) привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации);
 - 5) требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 6) систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения своих служебных обязанностей.
2. Менеджер по государственным закупкам имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Менеджер по государственным закупкам несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан за:
 - 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;
 - 2) неправомерное использование предоставленных ему прав;
 - 3) невыполнение порученных заданий и плановых работ в установленный срок;

Должностная инструкция	Менеджер по государственным закупкам
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
	Стр. 5 из 7

4) несоблюдение обязательств в области качественного менеджмента и требований внутренней нормативной документации, в части касающейся возложенных на него функций;

5) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение трудовой дисциплины;

6) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4