

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2026 года

**НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

Руководитель рабочей группы: Оралканова И. А. – Руководитель Аппарата Правления.

2.1 Аяганова Л. К. – начальник Отдела государственных закупок.

3 ВНЕСЕНА Отдел сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 28 01 2016 года № 15-09/53

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28 01 2016 года.

6 ВВЕДЕНА ПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Начальник государственных закупок (далее-ОГЗ) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОГЗ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателем Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с Руководителем Аппарата Правления .

1.3 На должность начальника ОГЗ назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 5 лет.

1.4 Начальник ОГЗ непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата Правления.

1.5 В подчинении начальника ОГЗ находятся сотрудники отдела государственных закупок.

1.6 В своей деятельности начальник ОГЗ 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 № 268-ХІІІ;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235- V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410- V ЗРК;
- Законом РК «О разрешениях и уведомлениях» от 16 мая 2014 года № 202-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151- I;
- Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 1 июля 2024 года № 106-VІІІ ЗРК;
- Правилами осуществления государственных закупок, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 687;
- Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств , утвержденных приказом Министра науки и высшего образования от 26 ноября 2024 года №538;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года за №553;

- иными нормативными правовыми актами РК
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями ОГЗ;
- Положением об ОГЗ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- настоящей должностной инструкцией;
- международным стандартам серии ИСО 9001;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 На время отсутствия начальника ОГЗ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы:

2.1.1 Планирует деятельность ОГЗ.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ОГЗ, приказов и поручений руководителя Аппарата Правления.

Обеспечивает конфиденциальность служебной информации;

2.1.3 Осуществляет контроль, координацию и мониторинг процесса проведения государственных закупок на соответствие требований норм действующего законодательства Республики Казахстан в области государственных закупок и Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, утвержденных приказом Министра науки и высшего образования от 26 ноября 2024 года №538.

2.1.4 Осуществляет контроль за своевременным размещением и проведением государственных закупок, закупок товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств по утвержденным планам закупок и обеспечивает соответствие требований норм действующего законодательства Республики Казахстан в области государственных закупок и Правилами приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями

высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств от 26 ноября 2024 года №538.

2.1.5 Совместно с бюджетной комиссией принимает участие в разработке и утверждении плана государственных закупок и плана приобретения товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

2.1.6 Совместно с бюджетной комиссией вносит предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план государственных закупок и план

2.1.7 Контроль и координация плана государственных закупок и плана товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств за руководителем Аппарата Правления.

2.1.8 Участвует в качестве члена конкурсной и аукционной комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок, осуществляет процедуру закупок методом запроса ценовых предложений и путем прямого заключения договора по закрепленным структурным подразделениям.

2.1.9 Контролирует за процессом проведения закупок из одного источника, запроса ценовых предложений.

2.1.10 Осуществляет контроль за подготовкой документов для проведения государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса, аукциона, конкурса с предварительным квалификационным отбором.

2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОГЗ.

2.1.12 Своевременно составляет и согласовывает с отделом сопровождения развития персонала график отпусков сотрудников сектора;

2.1.13 Разрабатывает и своевременно проводит обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения;

2.1.14 Контролирует своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;

2.1.15 Соблюдает и контролирует соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ОГЗ.

2.1.16 Ознакамливает с требованиями внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК сотрудников ОГЗ.

2.1.17 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.18 Соблюдает нормы служебной этики.

2.1.19 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ОГЗ требований внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Начальник отдела ГЗ имеет право:

1) по согласованию с Руководителем Аппарата Правления запрашивать от руководителей структурных подразделений университета информацию и документы в установленные сроки, необходимые для выполнения возложенных функций на ОГЗ;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета в области государственных закупок;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач в области государственных закупок;

4) определять номенклатуру работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ОГЗ;

5) по поручению Руководителя Аппарата Правления представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию ОГЗ, вести соответствующую переписку;

6) знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Начальник ОГЗ несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

4) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

5) ущерб, причиненный НАО «Торайгыров университет» от неправильного принятого решения или непринятия необходимого решения при исполнении должностных обязанностей;

6) неисполнение устного и письменного поручения руководства;

7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ОГЗ непосредственно взаимодействует с Руководителем Аппарата Правления и сотрудниками ОГЗ.

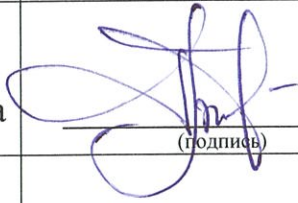


5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

6 Взаимозаменяемость

6.1 В случае временного отсутствия начальника ОГЗ его обязанности выполняет специалист отдела государственных закупок на основании приказа Председателя Правления-ректора.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.06/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

