

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

01 2026 года

**СПЕЦИАЛИСТ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

Руководитель рабочей группы: Аяганова Л. К. – начальник Отдела государственных закупок.

3 ВНЕСЕНА Отдел сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 28 01 2026 года № 15-09/53

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28 01 2026 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 Специалист высшего уровня квалификации отдела государственных закупок (далее – ОГЗ) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист высшего уровня квалификации ОГЗ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет» (далее – университет) по представлению начальником ОГЗ.

1.3 На должность специалиста высшего уровня квалификации назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист высшего уровня квалификации ОГЗ непосредственно подчиняется начальнику ОГЗ.

1.5 Специалист высшего уровня квалификации 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 РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Кодексом РК «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 РК «О государственных закупках» от 01 июля 2024 года № 106-VІІІ ЗРК;
- Правилами осуществления государственных закупок, утвержденных приказом Министра финансов РК от 09 октября 2024 года № 687;
- 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 университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Миссией, Политикой и Целями университета;
- организационно-распорядительными документами университета;
- целями ОГЗ;

- Положением об ОГЗ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества университета;
- Программой развития университета на 2023-2029 годы;
- международным стандартам серии ИСО 9001;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия специалиста высшего уровня квалификации ОГЗ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

1) Проводить государственные закупки товаров, работ, услуг согласно утвержденного плана государственных закупок на текущий год.

Принимает участие в разработке и утверждении плана государственных закупок.

2) Принимать заявки на проведение государственных закупок от структурных подразделений для внесения изменений и/или дополнений в план государственных закупок в установленные сроки.

3) Своевременно размещать объявления на веб-портале государственных закупок РК в модуле «ценовые предложения» и в модуле «конкурс и аукцион», а также специального порядка на интернет ресурсе предприятия.

4) Обеспечить своевременное уведомление заинтересованных лиц для ознакомления и согласования на соответствие предлагаемой технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг.

5) Формирование и ведение единого реестра договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг.

6) Своевременное оформление шаблона договора для его дальнейшего заключения.

7) Проводить закупки из одного источника, готовить необходимые документы и материалы.

8) Готовить необходимые документы и материалы к проведению государственных закупок товаров, работ, услуг способом, предусмотренных законодательством о государственных закупках, в процессе проведения государственных закупок своевременно уведомлять поставщиков о членах комиссии по приемке товаров, направлять запросы поставщикам по предоставлению информации исполнения обязательств по заключенным договорам.

9) Осуществлять ведение делопроизводства ОГЗ на государственном и русском языках в соответствии с требованиями системы менеджмента качества и работу по учету, комплектации и передаче документов в архив.

10) Участвовать в проведении мониторинга выполнения плана по государственным закупкам.

11) Представлять соответствующие сведения юристу по иску о признании потенциального поставщика недобросовестным участником государственных закупок.

12) Осуществлять редактирование заявок для соответствия требованиям законодательства в области государственных закупок.

13) Выполнять служебные поручения начальника ОГЗ, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОГЗ.

14) Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

15) Соблюдать установленных сроков при исполнении заданий и поручений;

16) Соблюдать трудовую дисциплину.

17) Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

18) Бережно относиться к имуществу университета.

19) Соблюдает требования внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Специалист высшего уровня квалификации ОГЗ имеет право:

1) запрашивать от руководителей структурных подразделений университета по поручению начальника ОГЗ информацию и документы в установленные сроки, необходимые для выполнения возложенных функций;

2) вносить на рассмотрение начальнику ОГЗ предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ОГЗ по направлениям деятельности ОГЗ и привлекает их для решения задач отдела;

4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОГЗ;

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

6) представлять интересы организации по вопросам, входящим в компетенцию ОГЗ, вести соответствующую переписку;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Специалист высшего уровня квалификации ОГЗ несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) индивидуальная материальная ответственность за вверенные материальные средства;
- 6) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) неисполнение устного и письменного поручения руководство;
- 8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Специалист высшего уровня квалификации ОГЗ непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОГЗ.

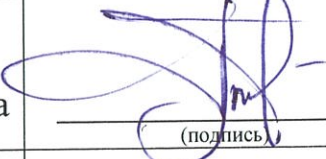


5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

6 Взаимозаменяемость

В случае временного отсутствия специалиста высшего уровня квалификации его обязанности выполняет другой специалист высшего уровня квалификации.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

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)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

