

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

**МЕНЕДЖЕР ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
ЗАКУПКАМ**

ДИ-07-2020- 22

**1 РАЗРАБОТАНО**  Сауанова Г.К., инспектор ОК  
ФИО должность

**2 СОГЛАСОВАНО**   
  
Изтаева Г.А., ЗДР ИТ  
ФИО должность  
Биржанов М.К., ЗДР УПР  
ФИО должность

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**Содержание**

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для менеджера по государственным закупкам.

## **3. Должностные обязанности**

### **Менеджер по государственным закупкам обязан:**

- Проводить рыночные исследования о государственных закупках продукции.
- Участвовать 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;
  - Осуществлять мониторинг сайтов государственных закупок;
  - Предоставлять подготовленные документы в конкурсную комиссию;
  - Проводить контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получать протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализировать полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получать информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;
    - Участвовать в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиске информации о потенциальных поставщиках;
    - Организовать и проводить конкурсы по государственным закупкам;
    - Осуществлять ведение конкурсной документации;
    - Проводить консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции;
    - Участвовать в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок;
  - Размещать заявки на сайты государственных закупок;
  - Координировать сроки подписания договоров по конкурсам;
  - Обеспечивать своевременную отчетность;
  - Соблюдать правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **3.1. Подчиненность:**

Менеджер по государственным закупкам назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

### **3.2. Менеджер по государственным закупкам должен знать:**

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- Регулирующие вопросы государственных закупок;

- Основы менеджмента, маркетинга и экономики, методы, стратегию и тактику ценообразования;
- Компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов;
- Региональную экономическую политику;
- Трудовое законодательство;
- Правила внутреннего распорядка;
- Производственной санитарии;
- Требования пожарной безопасности.

### **3.3. Квалификационные требования**

- Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

## **4. Ответственность и полномочия**

### **4.1. Менеджер по государственным закупкам несет ответственность:**

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РК.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РК.
- За нарушение правил внутреннего трудового распорядка трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

### **4.2. Менеджер по государственным закупкам уполномочен:**

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

### **4.3. Менеджер по государственным закупкам имеет право:**

- Действовать в пределах своей компетенции от имени учреждения и представлять ее в других учреждениях и организациях.
- Получать необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей информацию о деятельности компании от всех подразделений напрямую.
- Распоряжаться выделенными ресурсами в пределах своей компетенции.
- Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.
- Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

## **5. Ссылки**

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V  
СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования  
Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;  
Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м  
Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

## 6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись