



Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы бөлім

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 23.11.2015 ж. N 414-V Еңбек кодексінің, ҚР БҒМ 13.07.2009 ж. бұйрығының негізінде әзірленді. 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (08.01.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен), 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік медициналық-педагогикалық және түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, ішкі еңбек тәртібінің Жарғысы мен ережелерін, жергілікті нормативтік актілерді бекіту туралы "N 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы.

1.2. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі Менеджер (бұдан әрі – Менеджер) техникалық орындаушылар санатына жатады, директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының ұсынуы бойынша мектеп директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.3. Менеджер лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық, заңгерлік, техникалық) білімі және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға қабылданады. Менеджер болмаған кезде (демалыс, ауру және т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған, оған тиісті құқықтары мен жауапкершілігі бар адам орындайды. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мектеп директорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Менеджер тікелей директорға, директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарына есеп береді.

1.5. Менеджер өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын және Заңнамасын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және білім беруді басқару органдарының білім алушыларға білім беру және тәрбиелеу мәселелері бойынша шешімдерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын, сондай-ақ мектептің Жарғысы мен құқықтық актілерін (ішкі еңбек тәртібі Ережелерін, директордың бұйрықтары мен өкімдерін және осы лауазымдық нұсқаулықты) басшылыққа алады.

1.6. Менеджер мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Менеджмент, Маркетинг және экономика негіздерін, баға белгілеу әдістерін, баға белгілеу стратегиясы мен тактикасын, құжаттарды дайындау жөніндегі компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді, өңірлік экономикалық саясатты, Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздерін, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, мектептің жұмыс режимін білуі тиіс.

2.Лауазымдық міндеттері

Менеджер келесі міндеттерді орындайды:

2.1. Республика нарығындағы тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің бағаларын зерттейді.

2.2. Конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, Электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдайды. Мектеп басшылығы үшін конкурстарға қатысу, жеткізушілер туралы деректер банкін құру және қолдау, Тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізу, конкурстық құжаттаманы, тапсырыс берушіден өтінімді, сатып алу іс-шаралары үшін техникалық құжаттаманы алу бойынша ұсынымдар әзірлеуге қатысады.

2.3. Сатып алуды мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамада айқындалған тәртіппен жүзеге асырады. Мектептің веб-порталының негізгі пайдаланушысы болып табылады.

2.4. Тапсырыс беруші ретінде мектептің Мемлекеттік сатып алуына қатысу үшін құжаттаманы жинауды және дайындауды жүзеге асырады.

2.5. Мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкес мектеп атынан мемлекеттік сатып алуды мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамада белгіленген тәсілдермен жүзеге асырады.

Конкурстық құжаттаманы дайындау шығындарын есептеуге қатысады.

Сараптау комиссиясын құру үшін сарапшыларды тартуды ұйымдастырады.

8. Мектеп қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелерін талдайды, конкурс/аукцион тәсілімен сатып алуға қайта қатысу үшін, бір көзден, тауар биржалары арқылы баға ұсыныстарын сұрату үшін дайындық жұмыстарын жүргізеді.

2.9. Өз құзыреті шегінде тікелей басшысына лауазымдық міндеттерін орындау барысында анықталған кемшіліктер туралы хабарлайды және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізеді.

2.10. Өткен кезеңдегі (жылдағы) сатып алуды талдау нәтижелері бойынша Ұйымның бюджетін жасауға қатысады.

2.11. Бекітілген бюджет негізінде мемлекеттік сатып алу жоспарын қалыптастырады, заңда белгіленген мерзімде оны мемлекеттік сатып алу веб-порталына импорттайды.

2.12. Бюджетке өзгерістер енгізілгеннен кейін веб-порталда да мемлекеттік сатып алу жоспарына тиісті өзгерістер енгізеді.

2.13. Өткізілген Мемлекеттік сатып алу нәтижелері бойынша веб-порталда шарттарды қалыптастырады, оларды келіседі, оларға қол қояды ұйымдастырады.

2.14. Мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады. 2.15. Веб-порталда бір көзден алынған есептерді, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу саласындағы есептердің басқа да түрлерін уақтылы қалыптастырады.

2.16. Шарттардың талаптарын, Мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың нормаларын бұзған жосықсыз өнім берушілер тізіліміне өнім берушілерді енгізу үшін уәкілетті органдарға ақпаратты уақтылы жібереді.

2.17. Өз жұмысын жоспарлайды, белгіленген тәртіппен құжаттаманы жүргізеді;

3. Құқығы

Менеджер құқығы бар:

3.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мектептің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен мамандарынан ақпарат, құжаттар алу.

3.2. Кәсіпорын басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу.

3.3. Басшылықтың қарауына осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

3.4. Кәсіпорын басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдемдесуді талап етуге құқылы.

4. Жауапкершілік

Менеджер жауапты:

4.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін.

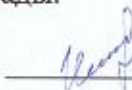
4.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

4.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте материалдық залал келтіргені үшін.

Нұсқаулықты қайта қарау.

Мекеме құрылымының, штат кестесінің өзгеруіне, өндірістік қажеттілікке байланысты міндеттерді қайта бөлуге және т. б. байланысты қызметкердің функциялары өзгерген жағдайда нұсқаулық қайта қаралуға жатады.

Таныстым


(қолы)


(Аты-жөні, тегі)

Күні « 01 » 09 20 23 ж.