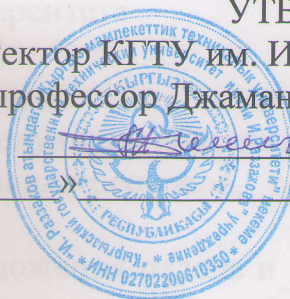


УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
профессор Джаманбаев М.Дж

« _____ » _____ 2019г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **специалиста по закупкам Кыргызского государственного технического** **университета им.И.Раззакова**

1. Общие положения

1.1. Специалист отдела закупок является штатным работником в структуре КГТУ и назначается на должность в установленном и действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики, приказом ректора, по представлению проректора по административно хозяйственной работе, по согласованию заведующим отделом закупок.

1.2. Специалист отдела закупок непосредственно подчиняется заведующему отделом закупок и его освобождение от должности осуществляется приказом ректора, в случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, некачественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

1.3. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование, сертификат о прохождении курса по управлению государственными закупками, стаж работы в области закупок не менее одного года.

1.4. Специалист по закупкам должен знать:

- Закон «О государственных закупках»;
- Организацию проведения конкурсных торгов (тендера);
- другие нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность закупок;
- правила разработки тендерных документов;
- требования по охране труда и технике безопасности;
- правила противопожарной безопасности;
- правила приема и отпуска материальных ценностей.

В своей деятельности специалист по закупкам руководствуется:

- законодательными и нормативными документами в сфере государственных закупок;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора университета
- настоящей должностной инструкцией

2. Обязанности

На специалиста по закупкам возлагаются следующие обязанности:

- 2.1. Организация учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности;
- 2.2. Соблюдение всех норм и требований положения отдела и тендерной комиссии;
- 2.3. Своевременное выставление конкурсных торгов на электронную площадку через портал государственных закупок;
- 2.4. Ведение мониторинга цен закупаемого товара, работ и услуг;
- 2.5. Осуществление взаимодействия с поставщиками, переписка с ними, разъяснение конкурсных заявок;
- 2.6. Специалист по закупкам обязан организовывать конкурсные торги по материальному оснащению университета в соответствии с Законом «О государственных закупках», планом закупок и сметы утвержденного руководством и хранить всю документацию относящиеся к проведенным торгам. Участвовать в разработке договоров по закупке товаров, работ и услуг, а также материально-техническому снабжению университета. Исполняет входящую и исходящую корреспонденцию, относящуюся к функции отдела, качественно организовать приемку товарно-материальных ценностей с оформлением соответствующих бухгалтерских документов.

3. Права

Специалист по закупкам имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией
- 3.2. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с другими отделами, получать от них необходимую (для производственных целей) информацию и документы.
- 3.4. Проявлять инициативу и вносить предложения по совершенствованию рабочих моментов.
- 3.5. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.
- 3.6. Рассчитывать и требовать должных условий для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.7. Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств

4. Ответственность

4.1. Специалист по закупкам несет ответственность:

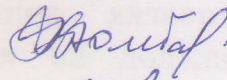
- за ненадлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за хранение и сбор конкурсных документов;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- за сохранность материальных ценностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим законодательством КР.

С инструкцией ознакомлен:
Специалист по закупкам



Табылдыева М.Т

Согласовано:
Председатель профкома



Суюмбаева А.А

Зав. отделом кадров

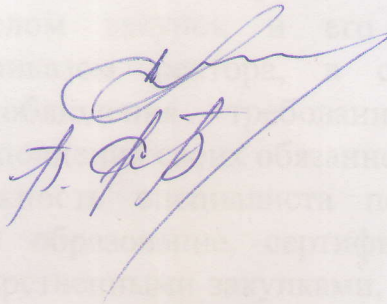


Мусаева А.К

Зав. ОГР

Исраилов А.Ж

Зав. ОГЗ



Чомоева Б.К

