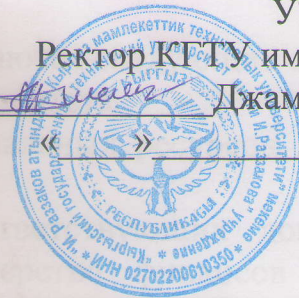


УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И.Раззакова
Джаманбаев М.Дж
2019г.



Должностная инструкция заведующего отделом закупок Кыргызского государственного технического университета им.И.Раззакова

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом 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.

1.2. Заведующий отделом закупок непосредственно подчиняется проректору по административно хозяйственной работе и его освобождение от должности осуществляется приказом ректора, в случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

1.3. На должность заведующего отделом по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование, сертификат о прохождении курса по управлению государственными закупками, стаж работы в области закупок не менее 3 лет.

1.4. Заведующий отделом 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 заведующий отделом 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 заведующего отделом закупок возлагаются следующие обязанности:

2.1. Руководство отделом закупок университета.

2.2. Организация учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности.

2.3. Своевременное предоставление соответствующих документов по проведенным торгам в госорган (Министерство финансов Кыргызской Республики).

2.4. Осуществление взаимодействия с поставщиками.

2.5. Соблюдение всех норм и требований положения отдела и тендерной комиссии

2.6. Для выполнения возложенных на него функций, заведующий отделом закупок 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, в разработке нормативов производственных запасов потребляемых материалов. Исполняет руководство организации приемки товарно-материальных ценностей. Вносить предложения по улучшению работы и добиваться их исполнения.

3. Права

Заведующий отделом закупок имеет право:

3.1. Знакомиться проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

3.6. Вносить на рассмотрение руководству университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

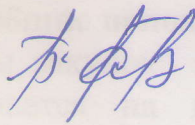
3.8. Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

4. Ответственность

4.1. Заведующий отделом несет ответственность:

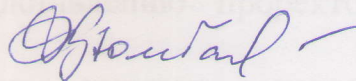
- за ненадлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за хранение и сбор конкурсных документов;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- за сохранность материальных ценностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных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

С инструкцией ознакомлен:
Заведующий ОГЗ



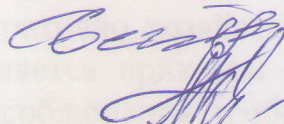
Чомоева Б.К

Согласовано:
Председатель профкома



Суюмбаева А.А

Проректор по АХР



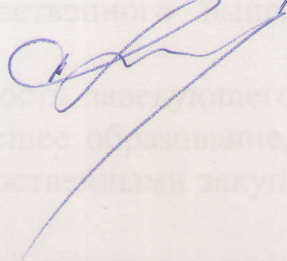
Бекбоев А.Р

Зав. отделом кадров



Мусаева А.К

Зав. ОПР



Исраилов А.Ж