*Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_*

*к приказу Ректора*

*ТОО «Astana IT University»*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_*

**Главный менеджер по закупкам**

**Департамента правового обеспечения и закупок**

1. **Должностные обязанности:**
2. формирует и представляет на утверждение План закупок;
3. организовывает проведение закупок товаров, работ и услуг в

соответствии с утвержденным Планом закупок на соответствующий финансовый год;

1. готовит проекты приказов по организации и проведению закупок;
2. осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков,

исполнителей);

1. осуществляет организационно-техническое обеспечение

деятельности Комиссии по осуществлению закупок;

1. по закупкам осуществляемых способом открытого конкурса выполняет обработку заявок потенциальных поставщиков, проверку банковских гарантий, оценку результатов;
2. организует работу и готовит протоколы заседаний закупочных

комиссий на основании решений, принятых членами Комиссии по осуществлению закупок способом открытого конкурса;

1. оформляет протокол итогов по закупкам осуществляемых способом открытого конкурса, обеспечивает заключение договоров;
2. осуществляет проверку необходимой документации для

заключения договоров;

1. обеспечивает своевременную подготовку проектов и подписание

договоров, дополнительных соглашений с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ;

1. контролирует уплату денежных сумм по банковской гарантии,

предусмотренных договором;

1. формирует реестр добросовестных потенциальных поставщиков;

анализирует выполнения Плана закупок;

1. готовит ежегодный отчет о результатах деятельности в рамках

своих функциональных обязанностей;

1. обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
2. соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда,

пожарной безопасности;

1. выполняет законные поручения руководства Товарищества и

Департамента в рамках своих функциональных обязанностей.

1. **Должен знать:**
2. законодательные и иные нормативные правовые акты,

регулирующие вопросы закупок;

1. основы менеджмента, маркетинга и экономики;
2. методы, стратегию и тактику ценообразования;
3. компьютерные технологии и программное обеспечение по

подготовке документов;

1. экономическую политику Товарищества;
2. трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового

распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

1. **Имеет право:**
2. знакомиться с решениями органов и руководства Товарищества,

касающимися его деятельности;

1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных

подразделений Товарищества информацию и документы, необходимых для исполнения функциональных обязанностей;

1. требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим

местом, средствами труда);

1. принимать участие в программах, направленных на обучение,

переподготовку и повышение квалификации работников Департамента;

1. участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых им

обязанностей;

1. участвовать в разработке документов по вопросам, входящим в его

компетенцию;

1. вносить предложения по улучшению деятельности Товарищества;
2. подписывать и визировать документы в пределах своей

компетенции;

1. осуществлять иные права в соответствии с законодательством

Республики Казахстан.

1. **Несет ответственность:**
2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

1. за несоблюдение требований использования коммерческой,

служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Кодекса институциональной этики;

1. за причинение материального ущерба Товариществу, в том числе

вследствие принятия решения с превышением полномочий;

1. за решения, принятые без соблюдения требований внутренних

нормативных документов и (или) иных актов работодателя;

1. за превышение полномочий, предоставленных актами работодателя;
2. за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой

дисциплины и трудового распорядка Товарищества.

1. **Требования к квалификации:**
2. высшее (или послевузовское) юридическое или экономическое

образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет, соответствующий функциональным направлениям должности и желательно в сфере образования;

1. знание правил разработки Плана закупок товаров, работ, услуг,

внесение изменений и/или дополнений в План закупок;

3) знание процедур рассмотрения писем, заявлений, и иных обращений физических и юридических лиц, организаций по вопросам в сфере закупок;

4) своевременное и качественное рассмотрение и согласование проектов внутренних документов;

5) внесение предложений, а также разработка новых проектов по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг;

6) оказание консультационного сопровождения структурных подразделений по вопросам закупок;

7) компьютерная грамотность.