|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНекоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет  имени А.Байтурсынова» | Описание: Описание: Герб КРУ Байтурсынова | Утверждаю  Председатель  Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

**ДИ 142-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА** отделом правового обеспечения и государственных закупок

**2** **ВНЕСЕНА** отделом правового обеспечения и государственных закупок

**3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя Правления - ректором от 24.11.2022 г. № 380 ОД

**4 РАЗРАБОТЧИК:**

А. Айдналиева – и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок

**5 ЭКСПЕРТ:**

Е. Книга – и.о.начальника отдела управления персоналом

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**  3 года

**7** **ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** впервые

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание ………………………………………………………………………. | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности ……………………..………………………… | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 9 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста отдела правового обеспечения и государственных закупок НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящей должностной инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;

2) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-III;

3) Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

4) Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V;

5) Правила осуществления электронных государственных закупок, утвержденные Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648;

6) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;

7) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова». Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 г. № 350;

8) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703;

9) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;

10) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

11) СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

12) ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1) МС – международный стандарт;

2) ДП – документированная процедура;

3) СО – стандарт организации;

4) НАО КРУ имени А.Байтурсынова, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

5) ОПОиГЗ, Отдел – отдел правового обеспечения и государственных закупок;

6) РК – Республика Казахстан;

7) МН и ВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

8) ДИ – должностная инструкция;

7) ОУП- отдел управления персоналом;

8) ОДО – отдел документационного обеспечения.

**Глава 4. Общие положения**

5. Специалист Отдела относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Специалист Отдела назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Специалист Отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

**Глава 5. Описание деятельности**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалиста отдела назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) Образование: высшее (экономическое или юридическое).

2) Стаж работы: не менее 1 (одного года) по направлению работы Отдела.

3) Особые требования: опыт работы в сфере государственных закупок.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалист Отдела для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) обеспечивать соответствие деятельности подразделений Университета и создаваемых ими документов действующему законодательству Республики Казахстан и внутренней нормативной базе университета;

5) проводить экспертно-аналитическую работу по вопросам правового обеспечения деятельности Университета;

6) осуществлять работу по представлению и защите прав и законных интересов Университета в государственных органах, учреждениях и организациях, судебных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7) осуществлять необходимые мероприятия по исполнению судебных актов, в том числе предъявление исполнительного листа к взысканию, участие в совершении исполнительных действий;

8) участвовать в работе координационных и совещательных органов, созданных при Университете, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями в пределах компетенции Отдела;

10) регулярно отслеживать изменения в законодательстве РК;

11) осуществлять подготовку материалов для заседаний ректората и Ученого совета университета по вопросам правовой работы;

12) организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектов актов, поступившие в адрес Университета;

13) проводить разъяснение действующего законодательства РК и порядок его применения;

14) изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

15) вести прием обучающихся, их родителей, преподавателей, сотрудников университета и других посетителей по курирующим вопросам;

16) обеспечивать своевременную покупку товаров, работ или услуг;

17) обеспечивать своевременное заключение и регистрацию договоров на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг;

18) исполнять Закон о государственных закупках товаров и услуг, определять методы и способы закупок, регистрировать счета и договоры с поставщиками и подрядчиками, своевременно составлятьь и представлятьь планы и отчеты в соответствующие органы по государственным закупкам;

19) отвечать за правильное оформление договоров и протоколов государственных закупок для производственной деятельности Университета;

20) участвовать в формировании и вносить изменения в план государственных закупок на соответствующий финансовый год;

21) формировать и предоставлять в финансово-экономическую службу документы (электронный счет-фактура, накладная, акт), предшествующие оплате в установленные сроки;

22) вести претензионную работу с поставщиками о нарушении сроков поставки;

23) вести претензионную работу с поставщиками о несоответствии поставленного товара технической спецификации;

24) вести претензионную работу с поставщиками об удержании неустойки;

25) создавать и расчитывать заявки для оплаты государственной пошлины в суд;

26) осуществлять сбор и формирование пакета документов для отправки искового заявления в суд;

27) осуществлять представительство в суде на собеседовании по каждому гражданскому делу (по спорам, связанным с нарушением законодательства в сфере государственных закупок);

28) осуществлять представительство в суде на рассмотрении гражданского дела (по спорам, связанным с нарушением законодательства в сфере государственных закупок);

29) направлять исполнительные листы, решения суда в палату частных судебных исполнителей для возбуждения исполнительного производства;

30) формировать отчет по судебным актам и исполнительным документам;

31) подавать иски о включении поставщиков в реестр недобросовестных участников государственных закупок;

32) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

33) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;

34) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист Отдела имеет право:

1) избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;

2) участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;

3) запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;

4) в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;

5) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

6) требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7) пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;

8) знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности Отдела;

9) требовать своевременного обеспечения всеми инструкциями и другими нормативными документами;

10) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;

11) сообщать руководителю структурного подразделения о всех выявленных недостатках в производственной деятельности отдела и вносить предложения по их устранению;

12) получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

13) на своевременное обеспечение всеми материально-техническими ресурсами, инструкциями и др. нормативными документами.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Специалист Отдела несет ответственность за:

1) нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;

2) разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;

3) разглашение персональных данных работников Университета;

4) соответствие действующему законодательству визируемых документов;

5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;

6) организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7) качество и выполнение возложенных обязанностей настоящей должностной инструкцией;

8) неточное и несвоевременное исполнение распоряжений руководителя структурного подразделения;

9) не соблюдение техники безопасности.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалист Отдела несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов специалист Отдела:

1) получает задания, поручения от начальника Отдела и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, начальника ОУП, и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.