**Должностная инструкция главного специалиста-бухгалтера**

**Коммунального государственного учреждения «Отдел жилищно – коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева»**

Настоящая инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

 1.1. Главный специалист-бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем отдела.

 1.2 На должность главного специалиста-бухгалтера назначается государственный служащий, имеющий высшее профессиональное образование. Допускается послесреднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

1.3 Профессиональная компетентность: Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории.Знание Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области специализации данной должности: Закона Республики Казахстан "О государственных закупках", "Бюджетный кодекс", "О налогах и других обязательных платежах".

1.4 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории;

 1.5 Главный специалист-бухгалтер исполняет свои обязанности под общим руководством руководителя отдела.

1.6. В период отсутствия установить взаимозаменяемость между специалистами.

**2.Права главного специалиста-бухгалтера**

Главный специалист-бухгалтер имеет право:

2.1. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых акимом района и его заместителями, совещаниях местных исполнительных органов.

2.2. Участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами.

2.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда.

2.5. На социальную и правовую защиту.

**3.Обязанности главного специалиста-бухгалтера**

Главный специалист-бухгалтер

 3.1. Обеспечивает полный учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций связанных с их движением.

 3.2 Обеспечивает достоверный учёт исполнения смет расходов.

 3.3 Составляет бухгалтерскую отчётность на основе первичных документов бухгалтерских записей, предоставляет в установленные сроки соответствующим органам, обеспечиваетсохранность бухгалтерских документов и передачу их в архив в установленном порядке.

 3.4 Обеспечиваетконтроль над правильностью проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежей

 3.5 Контролирует за правильностью расходования фонда заработной платы, соблюдение штатной дисциплины.

3.6 Ведет работы по начислению заработной платы согласно штатного расписания.

3.7 Ведет своевременно отчисление с заработной платы подоходного налога, обязательных пенсионных отчислений и взаимодействие с налоговым управлением и филиалом ГЦВП.

3.8 Своевременное предоставляет декларации в налоговое управление.

3.9 Организовывает работу по формированию, накоплению, обобщению и классификации информационной базы данных.

3.10 Проводит государственные закупки в соответствии с утвержденным планом государственных закупок.

**4.Ответственность главного специалиста-бухгалтера**

Специалист несет ответственность:

4.1. За несвоевременное, некачественное и ненадлежаще исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инстуркцией.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.3. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.4. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.5. За нарушение государственной и трудовой дисциплины.

4.6. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.7. За превышение должностных полномочий.

4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

**Должностная инструкция главного специалиста по жилищным вопросам Коммунального государственного учреждения «Отдел жилищно – коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева»**

Настоящая инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

1.1. Главного специалиста по жилищным вопросам назначается и освобождается от должности руководителем отдела.

1.2 На должность главного специалиста по жилищным вопросам назначается государственный служащий, имеющий высшее профессиональное образование. Допускается послесреднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

1.3. Профессиональная компетентность: Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории,Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства,

Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, другие обязательные знания необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

1.4 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории;

 1.5. главный специалист иисполняет свои обязанности под общим руководством руководителя отдела.

1.6. В период отсутствия установить взаимозаменяемость между специалистами.

**2. Права главного специалиста по жилищным вопросам**

Главного специалист по жилищным вопросам имеет право:

2.1. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых акимом района и его заместителями, совещаниях местных исполнительных органов.

2.2. Участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами.

2.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда.

2.5. На социальную и правовую защиту.

**3. Обязанности главного специалиста по жилищным вопросам**

Главного специалист по жилищным вопросам подготавливает и представляет отчеты о ходе исполнения планов мероприятий:

 3.1. Обеспечивает соблюдение процедуры избрания формы управления объектом кондоминиума собственниками квартир, нежилых помещений, открытием текущего и сберегательного счетов;

3.2.Соблюдение порядка использования, содержания, эксплуатации и ремонта общего имущества собственников квартир, нежилого помещения в объекте и территорий прилегающей к многоквартирному жилому дому;

3.3. Осуществляет государственный контроль за наличием в многоквартирных жилых домах (жилых зданиях) общедомовых приборов учета тепло-, энерго-, газо- и водоресурсов; за техническим состоянием общего имущества объекта кондоминиума и его инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3.4.Осуществляет мероприятия по подготовке многоквартирного жилого дома к сезонной эксплуатации;

3.5. Проводит контроль за выполнением принятых решений и предписаний по устранению выявленных нарушений;

3.6. Осуществляет государственный контроль за проведением конкурса на определение проектной организации и изготовление проектно-сметной документации на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума за счет средств местного бюджета;

3.7. Качеством работ, выполненных по отдельным видам капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума;

3.8. Соблюдением требований безопасной эксплуатации бытовых баллонов и объектов систем газоснабжения бытовых и коммунально-бытовых потребителей в пределах границ населенного пункта.

3.9. Осуществляет постановку на учет и снятие с учета опасных технических устройств объектов социальной инфраструктуры.

3.10. Составляет акты о нарушениях правил содержания жилищного фонда;

3.11. Готовит обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений правил содержания жилищного фонда.

**4.Ответственность главного специалиста по жилищным вопросам**

Специалист несет ответственность:

4.1. За несвоевременное, некачественное и ненадлежаще исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инстуркцией.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.3. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.4. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.5. За нарушение государственной и трудовой дисциплины.

4.6. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.7. За превышение должностных полномочий.

4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

**Должностная инструкция главного специалиста по государственным закупкам Коммунального государственного учреждения «Отдел жилищно – коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева»**

Настоящая инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан от «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

 1.1. Главный специалист по организации и проведению государственных закупок назначается и освобождается от должности руководителем отдела.

 1.2 На должность главного специалист по государственных закупокназначается государственный служащий, имеющий высшее профессиональное образование. Допускается послесреднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

1.3 Профессиональная компетентность: Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории. Знание Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

 Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области специализации данной должности: Закона Республики Казахстан "О государственных закупках", "Бюджетный кодекс", "О налогах и других обязательных платежах".

1.4 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории;

 1.5 Главный специалист по организации и проведению государственных закупок исполняет свои обязанности под общим руководством руководителя отдела.

1.6. В период отсутствия установить взаимозаменяемость между специалистами.

**2.Права главный специалист по организации и проведению государственных закупок**

Главный специалист по организации и проведению государственных закупок имеет право:

2.1. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых акимом района и его заместителями, совещаниях местных исполнительных органов.

2.2. Участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами.

2.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда.

2.5. На социальную и правовую защиту.

**3.Обязанности главный специалист по организации и проведению государственных закупок**

Главный специалист по организации и проведению государственных закупок

3.1. Исполняет договора о государственных закупках.

3.2. Осуществляет информационное наполнение веб-портала государственных закупок в соответствии с правилами осуществления государственных закупок.

3.3. Запрашивает необходимую информацию и материалы от участников государственных закупок в соответствии с правилами осуществления государственных закупок.

3.4. Участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах, ценовых предложений, электронных закупах.

3.5. Предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию. 3.6. Осуществляет ведение конкурсной документации.

3.7. Участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок.

3.8. Размещает заявки на сайты государственных закупок.

3.9. Обеспечивает своевременную отчетность.

**4.Ответственность главный специалист по организации и проведению государственных закупок**

Специалист несет ответственность:

4.1. За несвоевременное, некачественное и ненадлежаще исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инстуркцией.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.3. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.4. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.5. За нарушение государственной и трудовой дисциплины.

4.6. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.7. За превышение должностных полномочий.

4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

**Должностная инструкция главного специалиста**

**Коммунального государственного учреждения «Отдел жилищно – коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»**

Настоящая инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

1.1. Главный специалист назначается и освобождается от должности руководителем отдела.

1.2 На должность главного специалиста назначается государственный служащий, имеющий высшее профессиональное образование. Допускается послесреднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

1.3 Профессиональная компетентность: Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области специализации данной должности: Законов Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О жилищных отношениях», «Об автомобильных дорогах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», правила перевозок пассажиров и багажа, «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан».

1.4 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории;

 1.5. главный специалист исполняет свои обязанности под общим руководством руководителя отдела.

1.6. В период отсутствия установить взаимозаменяемость между специалистами.

**2.Права главного специалиста**

Главный специалист имеет право:

2.1. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых акимом района и его заместителями, совещаниях местных исполнительных органов.

2.2. Участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами.

2.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда.

2.5. На социальную и правовую защиту.

**3.Обязанности главного специалиста**

Главный специалист подготавливает и представляет отчеты о ходе исполнения планов мероприятий:

 3.1. Контроль за соблюдением правил застройки населенных пунктов района в соответствии с генеральными планами, градостроительными нормами.

3.2. Участие в разработке проектов решений, распоряжений и постановлений акимата района в сфере строительства.

3.3. Составление инвестиционных проектов в капитальные вложения за счет государственных средств, их обоснование.

3.4. Организация, контроль и мониторинг содержания автомобильных дорог районного значения осенне-зимний периода.

3.5. Проверка и обоснование расчетов в потребности топлива на нужды объектов социальной сферы на предстоящий отопительный период и предоставление на утверждение акиму района.

3.6. Организация и мониторинг выполнения плана водохозяйственных мероприятий района.

3.7. Организация и проведение конкурсов на право обслуживания регулярных внутрирайонных, соединяющие населенные пункты с районным центром, перевозок пассажиров и багажа, утверждает их маршруты, расписание движения по маршрутам и осуществляет иные полномочия, не запрещенные

3.8. Законодательством Республики Казахстан, связанные с исполнением данных функций.

3.9. Разработка программы развития автомобильных перевозок пассажиров и багажа во внутрирайонном сообщении.

3.10. Разработка комплексных схем развития пассажирского транспорта и проекты организации дорожного движения во внутрирайонном сообщении.

3.11. Составление, формирование и предоставление отчёта по обращениям физических и юридических лиц.

3.12. Ведение делопроизводства, кадровой работы отдела. Несет ответственность за своевременное ведение базы «Е-кызмет».

3.13. Организует и участвует в проведении строительных и ремонтных работ.

3.14. Оказывает государственные услуги в соответствии с реестром государственных услуг, занимается работой, касающейся обращений граждан.

3.15. Контроль за соблюдением правил строительства, реконструкции и ремонта водоснабжения и автомобильных дорог, организует и участвует в проведении строительных и ремонтных работ, приемка выполненных работ и проверка их соответствия проектно-сметной документации.

**4.Ответственность главного специалиста**

Специалист несет ответственность:

4.1. За несвоевременное, некачественное и ненадлежаще исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инстуркцией.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.3. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.4. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.5. За нарушение государственной и трудовой дисциплины.

4.6. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.7. За превышение должностных полномочий.

4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.

**Должностная инструкция заведующего сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельности**

**Коммунального государственного учреждения «Отдел жилищно – коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева»**

Настоящая инструкция разработана на основании статьи 31 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего».

1. **Общие положения**

1.1. Заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельностиназначается и освобождается от должности руководителем отдела.

1.2 На должность заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельностиназначается государственный служащий, имеющий высшее профессиональное образование. Опыт работы должен соответствовать типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б» утвержденного приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию корупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б».

1.3 Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории. Знание Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области специализации данной должности: Закона Республики Казахстан "О государственных закупках", "Бюджетный кодекс", "О налогах и других обязательных платежах".

1. **Права заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельности**

Заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельностиимеет право:

2.1. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых акимом района и его заместителями, совещаниях местных исполнительных органов.

2.2. Участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами.

2.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. На охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда.

2.5. На социальную и правовую защиту.

1. **Обязанности заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельности**

Заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельностиподготавливает и представляет отчеты о ходе исполнения планов мероприятий:

3.1. Предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности. 3.2. Ведение финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Ведение бухгалтерского учета.

3.4. Предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов, законностью совершаемых операций.

3.5. Контроль и эффективное расходование средств в соответствии с открытыми лимитами и их целевым назначением.

3.6. Составление и согласование с руководителем учреждения смет расходов и расчетов к ним.

3.7. Ведение работы по составлению расчётов к проекту бюджета, к бюджету в целом по отделу, со всеми необходимыми приложениями.

3.8. Составление ежемесячных отчётов об исполнении планов финансирования по платежам и обязательствам.

3.9.Подготовка проекта постановления на утверждение выделенных средств и внесение изменений в бюджетные программы.

3.10..Ведение работы по оперативным ожидаемым данным по отделу. 3.11.Составление штатного расписание отдела.

3.12.Осуществление передвижки на изменение планов финансирования по платежам и обязательствам.

3.13. Ведение учёта по дополнительной потребности.

3.14. Подготовка документов на сессию маслихата по дополнительной потребности.

3.15. Составление полугодовых и годовых отчетов по бюджетным инвестиционным проектам для вышестоящих органов*.*

3.16. Контроль и достоверность сдачи отчетов по государственным закупкам и их исполнение.

3.17. Контроль за имуществом отдела, своевременное оформление документов.

3.18. Прием и рассмотрение от заказчиков задания на организацию и проведение государственных закупок.

3.19. Разработка конкурсной документации.

3.20. Определение состава конкурсной комиссии.

3.21. Размещение объявления о проведении государственных закупок. 3.22. Определение победителя государственных закупок способом конкурса.

**4.Ответственность заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельности**

Заведующий сектором по ведению финансово-хозяйственной деятельности несет ответственность:

4.1. За несвоевременное, некачественное и ненадлежаще исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инстуркцией.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.3. За несоблюдение норм этики государственных служащих Республики Казахстан.

4.4. За несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан.

4.5. За нарушение государственной и трудовой дисциплины.

4.6. За непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.7. За превышение должностных полномочий.

4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

При увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам будут переданы мною государственному служащему, определяемому непосредственным руководителем.