

# Иманбетов Марат Ануарбекович

Мужчина, 32 года, родился 6 января 1987

+7 (702) 4900953

[m-maric@mail.ru](mailto:m-maric@mail.ru) — предпочитаемый способ связи

Проживает: Шымкент

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готов к переезду: Алматы, Нур-Султан, готов к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Начальник отдела снабжения и закупки

Закупки

- Тендеры
- Управление закупками
- ГСМ, нефть, бензин

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 10 лет 7 месяцев

Июль 2018 —  
настоящее время  
1 год 3 месяца

### ТОО “Добывающее предприятие “ОРТАЛЫК” дочерняя организация АО НАК «Казатомпром»

#### Ведущий менеджер отдела закупа и материально-технического снабжения

Разработка и утверждение планов закупок, выбор поставщика, исполнение договоров о закупках, порядок заключения договоров, контроль надлежащего исполнения плана закупок, проведения различных электронных закупок путем открытого тендера, ценового предложения на понижения и с одного источника закупки проводимые по правилам АО "Самрук-Казына". Контроль расхода организации ; обязанности: руководство работой отдела закупок, формирование автоматической системы отчетности по заключенным договорам, организация взаимодействия отдела с другими отделами, составления плана закупок товаров, работ и услуг, а также вносит все изменения в план закупок, контролировать правильность исполнения правил закупок, отслеживание изменения в правилах закупок и применения их в работе, принимать участие в проведении закупок способом запроса ценовых предложений и тендеров в электронной системе закупок, готовить ответы на запросы и письма Уполномоченного органа по закупкам.

Февраль 2017 —  
Июль 2018  
1 год 6 месяцев

### ТОО “Добывающее предприятие “ОРТАЛЫК” дочерняя организация АО НАК «Казатомпром»

#### Ведущий менеджер по закупкам

- Организация и проведение закупочных процедур в соответствии с нормативно-правовыми документами в области закупок АО ФНБ «Самрук-Казына» и Товарищества.
- Подготовка распорядительных документов в области закупок Товарищества.

Февраль 2015 —  
Февраль 2017  
2 года 1 месяц

- Разработка, согласование и утверждение Тендерной документации, проведение закупочных процедур способом открытого тендера и запроса ценовых предложений.
- Формирование и предоставление ежемесячной отчетности по закупкам в системе электронного плана закупок и автоматизированного формирования отчетности (ЭПЗ и АСФО).
- Составление статистической отчетности и предоставление отчетов, информации в пределах своей компетенции по запросам вышестоящей организации (АО «НАК «Казатомпром», АО «Самрук-Казына») и в структурные подразделения Товарищества в установленные сроки.
- Постоянный анализ причин невыполнения запланированных работ, их систематизация и определение факторов, препятствующих нормальной деятельности структурных подразделений Товарищества.

## **Филиал ИВТ-Зерде ТОО ИВТ дочерняя организация / АО НАК «Казатомпром»**

### **Ведущий специалист по бизнес администрированию**

- Разработка, формирование и корректировка годового Плана закупок товаров, работ и услуг по Филиалу.
- Организация и проведение закупочных процедур в соответствии с нормативно-правовыми документами в области закупок АО ФНБ «Самрук-Казына» и Товарищества.
- Предоставление информации в пределах своей компетенции по запросам вышестоящей организации (АО «НАК «Казатомпром», АО «Самрук-Казына») и структурных подразделений ТОО «ИВТ».
- Взаимодействие со сторонними организациями и структурными подразделениями Товарищества в рамках своей компетенции.
- Подготовка распорядительных документов в области закупок Товарищества.
- Разработка, согласование и утверждение Тендерной документации, проведение закупочных процедур способом открытого тендера и запроса ценовых предложений.
- Формирование и предоставление ежемесячной отчетности по закупкам в системе электронного плана закупок и автоматизированного формирования отчетности (ЭПЗ и АСФО).
- Составление статистической отчетности и предоставление отчетов, информации в пределах своей компетенции по запросам вышестоящей организации (АО «НАК «Казатомпром», АО «Самрук-Казына») и в структурные подразделения Товарищества в установленные сроки.
- Постоянный анализ причин невыполнения запланированных работ, их систематизация и определение факторов, препятствующих нормальной деятельности структурных подразделений ФИЛИАЛА.
- Составление заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами.
- Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением).
- Составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Филиала.
- Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, внесение необходимых изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники., в определений возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению.

Январь 2013 —  
Февраль 2015  
2 года 2 месяца

## **ТОО «Сервисный центр «Контроль, аналитика, метрология» дочерняя организация АО НАК «Казатомпром»**

## Бизнес администратор высшей категории

- Разрабатывать политику предприятия по вопросам материально-технического обеспечения.
- Руководить разработкой проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы.
- Принимать участие в расчетах нормативов производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях).
- Руководить разработкой и внедрением программ по непрерывному обеспечению предприятия материально-техническими ресурсами, необходимыми для производства.
- Осуществлять поиск поставщиков, ориентируясь на качество предлагаемых материально-технических ресурсов, цену, сроки поставок, благоприятные условия поставок.
- Развивать отношения с поставщиками, анализирует их производственные и финансовые возможности, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- Подготавливать и корректировать преддоговорную документацию.
- Проводить переговоры с поставщиками с целью размещения заказов и согласования условий и сроков поставок.
- Заключать договоры с поставщиками.
- Организовывать обработку поставок материально-технических ресурсов (приемку по количеству и комплектности, идентификацию качества, составление необходимой приемочной документации, внутреннее перемещение в места хранения или производственные подразделения предприятия).
- Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.
- Периодически оценивать условия действующих договоров на предмет качества исполнения обязательств поставщиками для принятия решений о поиске новых поставщиков, изменению схем работы с поставщиками.
- Контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению.
- Руководить разработкой и внедрением мероприятий по:
  - повышению эффективности использования материально-технических ресурсов;
  - снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением материально-технических ресурсов;
  - совершенствованию системы контроля за расходом материально-технических ресурсов;
  - выявлению и реализации излишков материально-технических ресурсов.
- Разрабатывать предложения по замене дорогостоящих материально-технических ресурсов более доступными по цене и возможностям приобретения, но в то же время точно отвечающими требованиям по качеству.
- Разрабатывать и внедрять программы по:
  - сокращению инвестиций в запасы материально-технических ресурсов путем улучшения планирования и выбора поставщиков;
  - улучшению качества закупаемых материально-технических ресурсов;
  - сокращению сырьевой составляющей себестоимости производимой предприятием продукции.
- Координировать работы по разработке и поддержанию баз данных по закупкам, содержащим оперативную информацию, необходимую для определения потребностей в материально-технических ресурсах, источниках их закупок, расходов на закупки, пр.
- Организовывать составление:
  - заявок на материально-технические ресурсы (сводных годовых, годовых, квартальных, месячных);
  - актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

Сентябрь 2010 —  
Январь 2013  
2 года 5 месяцев

## **ТОО «Сервисный центр «Контроль, аналитика, метрология» дочерняя организация АО НАК «Казатомпром»**

### **Бизнес администратор**

- Разрабатывать политику предприятия по вопросам материально-технического обеспечения.
- Руководить разработкой проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы.
- Принимать участие в расчетах нормативов производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях).
- Руководить разработкой и внедрением программ по непрерывному обеспечению предприятия материально-техническими ресурсами, необходимыми для производства.
- Осуществлять поиск поставщиков, ориентируясь на качество предлагаемых материально-технических ресурсов, цену, сроки поставок, благоприятные условия поставок.
- Развивать отношения с поставщиками, анализирует их производственные и финансовые возможности, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- Подготавливать и корректировать преддоговорную документацию.
- Проводить переговоры с поставщиками с целью размещения заказов и согласования условий и сроков поставок.
- Заключать договоры с поставщиками.

Октябрь 2009 —  
Сентябрь 2010  
1 год

## **ТОО «Таукентское горно-химическое предприятие» дочерняя организация АО НАК «Казатомпром»**

### **Менеджер по закупкам**

- Техническое сопровождение тендерных закупок, связанных с производством и переработкой в добывающей промышленности.
- Формирования отчетности на ежедневной/еженедельной/ежемесячной основе.
- Мониторинг и анализ ценовых предложений по размещаемым тендерным закупкам.
- Поиск поставщиков товаров и услуг для участия в тендерных закупках.
- Экспертиза пакета документов поставщиков товаров и услуг, необходимых для участия в тендерных закупках.
- Обеспечение маркетинговых исследований по изучению предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив развития рынка сбыта.
- Составление ежемесячного плана закупок.
- Ведение коммерческих переговоров с поставщиками.
- Анализ статистических данных закупок, определение наличия и потребности в материалах на текущий момент и на будущие периоды, оптимизация складских запасов.
- Заключение договоров поставки.
- Контроль взаиморасчетов.

Март 2009 —  
Октябрь 2009  
8 месяцев

## **Акимат Абайского района города Шымкент**

### **Специалист жилищно-коммунального хозяйства**

- Осуществлять подготовку материалов по вопросам готовности объектов социальной сферы к отопительному сезону.
- Заниматься работой по обеспечению населения питьевой водой, электроэнергией, освещением улиц района.
- Курировать вопросы, связанные с деятельностью службы дорожников, пассажирского, автомобильного и железнодорожного транспорта.
- Вести работу по благоустройству района.

- Вести работу с населением по соблюдению «Правил благоустройства» и привлечении граждан к административной ответственности за их нарушение.
- Вести работу по ЧС и ГО.
- Контролировать содержание официального сайта учреждения.
- Организовывать помощь инвалидам.
- Организовывать совместно с уполномоченным органом по физической культуре и спорту и общественными объединениями инвалидов проведение оздоровительных и спортивных мероприятий среди инвалидов.
- Организовывать совместно с общественными объединениями инвалидов культурно-массовые и просветительские мероприятия.
- Вести работу информационно-пропагандисткой группы.
- Осуществлять иные полномочия, возложенные акимом района.

## Образование

### Высшее

2018

**Южно-Казахстанский государственный университет имени М. О. Ауэзова, Шымкент**

Нефть и газ, Нефтегазовое дело

2007

**Южно-Казахстанский государственный университет имени М. О. Ауэзова, Шымкент**

Экономика и финансы, Государственная и местная управления

## Ключевые навыки

### Знание языков

Казахский — Родной  
Английский — A1 — Начальный  
Арабский — A1 — Начальный  
Русский — C2 — В совершенстве

### Навыки

Планирование закупок Договорная работа Составление договоров Заключение договоров Закупки MS PowerPoint Закупка товаров и услуг Оптимизация закупок Разработка инструкций Участие в Тендерах Тендеры Деловая переписка Финансовая отчетность Управление поставками Управленческая отчетность Работа с большим объемом информации 1С: Производство Согласование договоров Управление закупками Контроль поставок Планирование запасов Организация выставок Деловая коммуникация Системное мышление Adobe Design 1С: Управление Закупками Анализ данных Составление бизнес-плана Анализ рисков Ведение переписки

## Опыт вождения

### Права категории В

## Дополнительная информация

### Обо мне

Проходил службу с 2007г. по 2008г. 11-я танковая бригада имени Кабанбай-батыра — в/ч 10810 Аягуз. Сержант запаса