

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір қап атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы-ректор
А.М. Наметов
" 21 " 2019 г.

БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ
СМЖ.07.БЭ.40

Басылым № 05
Данасы № _____

Дайындалды: 16.09.2019 ж. Бисенғалиев А.Х.	Келісілді: 20.09.2019 ж. Таубаев У.Б. Тасқалиев Е.К. Алмағамбетова М. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 21.09.2019 ж. Оның орнына СМЖ.07.БЭ.40 16.09.2019 ж. Қайта қарау: 22.09.2019 ж.
---	--	---

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы және штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Функциялар
5. Құқықтар
6. Жұмысты ұйымдастыру
7. Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас
8. Жауапкершілік
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мемлекеттік сатып алу бөлімінің ережесі (бұдан әрі – Ереже) Мемлекеттік сатып алу бөлімінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында әзірленді.

1.2. Мемлекеттік сатып алу бөлімі (бұдан әрі - Бөлім) "Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті" КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ол өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, университет Жарғысын, университеттің ішкі құжаттарын, бұйрықтарды басшылыққа алады Басқарма төрағасы-ректор, сондай-ақ осы Ережемен.

1.3. Бөлімді Басқарма Төрағасы – ректорға (бұдан әрі – Ректор) және аппарат басшысына (бұдан әрі - аппарат басшысы) бағынысты мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы (бұдан әрі – Бөлім бастығы) басқарады.

1.4. Бөлім бастығы аппарат басшысының келісімі бойынша университет ректорының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның бұйрығымен тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

1.5. Бөлім мамандары аппарат басшысымен және Бөлім бастығымен келісім бойынша университет ректорының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның бұйрығымен тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

2. Құрылым және штат

2.1. Құрылымы мен штаты Мемлекеттік сатып алу бөлімі Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

2.2. Штаттық құрам:

1. Бастық – 1 дана.

2. Маман – 2 дана.

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

Мемлекеттік сатып алу бөлімінің мақсаты мен негізгі міндеттері:

3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын орындау мақсатында тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

3.2. университеттің тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жоспарының орындалуына мониторингті жүзеге асыру;

3.3. Бөлімнің құзыреті шегінде университетте өткізілетін сатып алу процесін жетілдіру үшін ішкі құжаттаманы әдістемелік қамтамасыз ету және әзірлеу;

3.4. Бөлімнің құзыреті шегінде университеттің үздіксіз жұмыс істеуі үшін тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға бағытталған іс-шаралар кешенін ұйымдастыру.

4. Функциялар

Мемлекеттік сатып алу бөлімінің негізгі функциялары:

4.1. Университеттің тауарларын, жұмыстары мен қызметтерін сатып алу саласында стратегиялық құжаттарды әзірлеу;

4.2. университеттің сатып алу саласындағы үйлестіру және әдіснамалық басшылық;

4.3. сатып алу саласындағы ақпараттық жүйелерді әзірлеуге, енгізуге және пайдалануға қатысу;

4.4. конкурстық құжаттаманы әзірлеу және бекіту;

4.5. университеттің бекітілген даму жоспары негізінде университеттің тауарларын, жұмыстарын, қызметтерін сатып алу жоспарын әзірлеу;

4.6. құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды үйлестіру және жүргізу;

4.7. тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу;

4.8. тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу жоспарын және оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастыру;

4.9. белгіленген нысан бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің тауарларын, жұмыстары мен қызметтерін сатып алуға бастамашы болған құжаттарын қабылдау және қарау;

4.10. Мемлекеттік сатып алу саласындағы қолданыстағы заңнамаға сәйкес бастамашыл құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

4.11. Бөлімнің құзыреті шеңберінде бекітілген сатып алу жоспарында көзделмеген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға жол бермеу бойынша бақылау;

4.12. банк кепілдіктерін сақтау және қайтару рәсімдерін ұйымдастыру, сондай-ақ әлеуетті өнім беруші енгізген конкурстық өтінімді қамтамасыз етуді қайтару рәсімін университеттің ішкі құжаттарында және конкурстық құжаттамада көзделген тәсілмен және шарттарда жүзеге асыру;

4.13. Мемлекеттік сатып алу веб-порталында және/немесе университеттің интернет-ресурсында тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу рәсімдері бойынша ақпаратты (хабарландыруларды, шешімдерді) орналастыру;

4.14. тауарларды, жұмыстарды сатып алу жоспарының орындалу мониторингі

5. Құқықтар

Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті мынадай құқықтар беріледі:

құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан мемлекеттік сатып алу бөлімінің құзыретіне кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды ұсынуды талап ету;

1) университет бөлімшелері бойынша құжаттаманы осы Ережеде айқындалған көлемде және шеңберде зерделеуге;

2) берілген өкілеттіктер шегінде басқа ұйымдармен өзара байланысты жүзеге асыруға;

3) басшылықтың тапсырмасына байланысты мәселелерді шешу кезінде белгіленген тәртіппен басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін бірлескен жұмысқа тартуға;

4) заңнаманы және университеттің ішкі құжаттарын бұза отырып дайындалған құжаттарды пысықтауға қайтаруға;

5) құрылымдық бөлімшелердің және жалпы Университеттің жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге міндетті.

6. Жұмысты ұйымдастыру

6.1. Бөлім өз қызметін осы Ережеге сәйкес және университеттің, бөлімнің және басқарманың бекітілген Мемлекеттік сатып алу жоспары негізінде жүзеге асырады.

6.2. Бөлім құжаттаманы бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүргізеді.

6.3. Бөлім жүзеге асыру үшін барлық қажетті ресурстармен қамтамасыз етіледі оның қызметі.

7. Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас

7.1. Бөлім тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу мәселелері бойынша университеттің барлық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

8. Жауапкершілік

8.1. Бөлім қызметкерлері атқарушылық тәртіпті, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, қызметтік әдеп нормаларын сақтауға, басшылықтың тапсырмаларын уақтылы орындауға,

оларға жүктелген Еңбек міндеттерін тиімді орындауға, сондай-ақ бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болуға міндетті.

8.2. Бөлім бастығы жеке жауапкершілікте болады:

- 1) Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапасыз орындау;
- 2) бөлім жұмысында университеттің заңнамасы мен ішкі құжаттарының сақталмауы.

8.3. Бөлім қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен және осы Ережемен белгіленеді.

9. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;
2. "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 4.12.2015 ж. № 434-V ҚРЗ;
3. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы 11.12.2015 жылғы № 648;
4. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 2007.07.27 № 319;
5. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;
6. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ "КЕАҚ Жарғысы.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления, ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жалгир хана»
Наместов А.М.
«21» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СМК.07.ПП.40

Редакция № 05

Экземпляр № ____

Разработано: 16.09.2019 Бисенгалиев А.Х.	Согласовано: 20.09.2019 Таубаев У.Б. Таскалиев Е.К. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б.	Введено: 21.09.2019 г. Взамен СМК.07.ПП.40 от 16.09.2019 г. Пересмотр: 22.09.2019 г.
---	---	---

Содержание:

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение отдела государственных закупок (далее – Положение) разработано в целях организации работы отдела государственных закупок.

1.2. Отдел государственных закупок (далее - Отдел) является структурным подразделением НАО «Западно- Казахстанский аграрно-технический университет» (далее – Университет), который в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Университета, внутренними документами Университета, приказами Председателя Правления - Ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела государственных закупок (далее – начальник Отдела), который подчинен Председателю Правления – Ректору (далее - Ректор) и Руководителю аппарата (далее – Руководитель аппарата).

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета или уполномоченного им лица по согласованию с Руководителем аппарата.

1.5. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета или уполномоченного им лица по согласованию с Руководителем аппарата и начальником Отдела.

2. Структура и штат

2.1. Структура и штат отдел государственных закупок утверждается приказом председателя Правления - Ректора.

2.2. Штатный состав:

1. Начальник – 1 ед.
2. Специалист – 2 ед.

3. Цель и основные задачи

Цель и Основными задачами отдела государственных закупок являются:

3.1. организация и проведение закупок товаров, работ и услуг в целях исполнение годового плана государственных закупок в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

3.2. осуществление мониторинга исполнения плана закупок товаров, работ и услуг Университета;

3.3. методологическое обеспечение и разработка внутренней документации для совершенствования процесса закупок, проводимых в Университета в пределах компетенции отдела;

3.4. организация комплекса мероприятий, направленных на приобретение товаров, работ и услуг для бесперебойного функционирования Университета в пределах компетенции отдела.

4. Функции

Основными функциями отдела государственных закупок являются:

4.1. Разработка стратегических документов в сфере закупок товаров, работ и услуг Университета;

4.2. координация и методологическое руководство в области закупок Университета;

- 4.3.участие в разработке, внедрении и эксплуатации информационных систем в сфере закупок;
- 4.4.разработка и утверждение конкурсной документации;
- 4.5.разработка плана закупок товаров, работ, услуг Университета на основании утвержденного плана развития Университета;
- 4.6.координация и проведение совместно со структурными подразделениями закупок товаров, работ и услуг;
- 4.7.внесение изменений и (или) дополнений в годовой план закупок товаров, работ, услуг;
- 4.8.размещение плана закупок товаров, работ, услуг и внесенных в него изменений и дополнений на веб-портале государственных закупок;
- 4.9.прием и рассмотрение документов от иницилирующих закупку товаров, работ и услуг структурных подразделений Университета по установленной форме;
- 4.10.организация и проведение закупок товаров, работ и услуг совместно с иницилирующими структурными подразделениями способами согласно действующего законодательства в области государственных закупок;
- 4.11.контроль по недопущению приобретения товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным планом закупок, в рамках компетенции отдела;
- 4.12.организация процедур хранения и возврата банковских гарантий, а также осуществление процедуры возврата, внесенного потенциальным поставщиком обеспечения конкурсной заявки, способом и на условиях, предусмотренных внутренними документами Университета и конкурсной документацией;
- 4.13.размещение информации (объявлений, решений) по процедурам закупок товаров, работ и услуг на веб-портале государственных закупок и/или интернет-ресурсе Университета;
- 4.14.мониторинг исполнения плана закупок товаров, работ и услуг Университета;
- 4.15.координация по исполнению договорных обязательств поставщиков товаров, работ и услуг по закупкам, инициированным структурными подразделениями Университета;
- 4.16.представление информации руководству по результатам проведения всех закупок товаров, работ и услуг Университета;
- 4.17.разработка номенклатурных дел Отдела;
- 4.18.переписка с государственными органами, а также потенциальными поставщиками по вопросам, входящим в компетенцию отдела
рассмотрение писем, жалоб и заявлений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.19.иные функции, входящие в компетенцию отдела.

5. Права

Отдел наделяется следующими правами, необходимыми для выполнения возложенных задач и функций:

требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов, необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела государственных закупок;

1) изучать документацию по подразделениям Университета в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;

2) осуществлять взаимосвязь с другими организациями в пределах предоставленных полномочий;

3) при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;

4) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями законодательства и внутренних документов Университета;

5) вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений и Университета в целом.

6. Организация работы

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и на основе утвержденного плана государственных закупок университета, отдела и управления.

6.2. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3. Отдел обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам закупок товаров, работ и услуг.

8. Ответственность

8.1. Работники отдела обязаны соблюдать исполнительскую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, своевременно выполнять поручения руководства, эффективно исполнять возложенные на них трудовые обязанности, а также нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

8.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) несоблюдение законодательства и внутренних документов Университета в работе Отдела.

8.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

9. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» 4.12.2015 года № 434-V ЗРК;
3. Об утверждении Правил осуществления о государственных закупках 11.12.2015 года № 648;
4. Закон Республики Казахстан «Об образовании» 27.07.2007 № 319;
5. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» 18.11.2015 г. № 410-V;
6. Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана».