



**KAZGUU**  
UNIVERSITY

Положение о порядке формирования заявок,  
приобретения и списания товаров, работ и  
услуг для нужд АО «Университет КАЗГЮУ  
имени М.С.Нарикбаева»

Стр. 1 из 15

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель Правления  
АО «Университет КАЗГЮУ имени  
М.С. Нарикбаева»  
Нарикбаев Т.  
2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВОК,  
ПРИБРЕТЕНИЯ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД  
АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С.НАРИКБАЕВА»**

Экземпляр: подлинник

Нур-Султан, 2019

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. РАЗРАБОТАНО:** Рабочей группой

Руководитель рабочей группы – руководитель Отдела финансового развития и контроля Аренова А.

**2. ВНЕСЕНО:** Отделом финансового развития и контроля АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»

**3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

решением Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (протокол № 249 от «20» сентября 2019 г.

**4. РАЗРАБОТЧИКИ:**

Первый Заместитель Председателя Правления – Кудайбергенов Г.Б.  
Руководитель Отдела финансового развития и контроля – Аренова А.

**5 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:**

Первый Заместитель Председателя Правления – Кудайбергенов Г.Б.  
Руководитель Управления правового обеспечения – Крушинский М.А.

**6. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 год, либо в случае изменения применимого действующего законодательства РК

**7. ВВЕДЕНО ПОВТОРНО**

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

Настоящее Положение разработано на основании Стандартов производственного процесса в области закупок, устанавливает требования и определяет порядок осуществления закупок товаров (материалов), работ и услуг на этапе инициирования, выбора поставщика, заключения договора, размещения заказа, оплаты и приемки, а также проведения анализа качества услуг.

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение о закупке) регулирует деятельность университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, за исключением товаров и услуг, оборот которых регулируется специальными нормативными актами (выведенных из гражданского оборота)

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения университета.

1.3. Положение о закупке и изменения, вносимые в указанное положение, утверждаются Председателем Правления.

## 2. Обозначения и сокращения

**Заказчик** – АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева» (далее - Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева и (или) Университет);

**Закупка** – деятельность по приобретению товаров, работ и услуг, которая включает в себя этапы:

- инициирования закупки;
- организации закупки;
- выбора поставщиков и оформления договорных отношений;
- размещения заказа у поставщика;
- контроля и приемки поставки выполненных работ, оказанных услуг и их оплаты;

**Заявка** – документ, направленный инициатором закупки в ОФРиКи организатору закупки;

**Инициатор закупок** – структурные подразделения Университета (приложение 1);

**Организатор закупки** – Центр поддержки обучающихся, Отдел информационных технологий, Департамент по студенческим делам, Управление хозяйством, Департамент стратегического планирования и управления персоналом, Библиотека имени М.С. Нарикбаева, ТОО «КАЗГЮУ Consulting» и иные структурные подразделения Университета (приложение 1);

**План закупок товаров, работ, услуг** – документ, который включает сведения о ключевых параметрах закупок работ, услуг, товаров, закупки планируемые к совершению на протяжении года для осуществления деятельности ВУЗа. Формируется, как правило, на срок минимум семестр, максимум учебный год;

**Снабжение** — это деятельность, включающая процедуры закупки, доставки, приемки, хранения и предпродажной подготовки продукции;

**Процедура закупки** – это деятельность Заказчика по выбору поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях покупки работ, услуг, товаров;

**Продукция** – товары, услуги, работы;

**Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)** – это способ приобретения (покупки), когда договор заключен с определенным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без организации отбора, конкурентных процедур;

**Смета расходов (СР)** – соответствующим образом оформленная инициатором закупки заявка, которая содержит всю достаточную и необходимую информацию о закупке (ее предмете) услуги или товара;

**Стандарт** – документ, определяющий общие правила формирования заявки на приобретение услуг, товаров, работ и порядок их согласования. Содержит детальное описание основных этапов процессов, сроки исполнения и периодичность проверок, а также полномочий и сфер ответственности подразделений и функциональных руководителей.

**ОФРиК** – Отдел финансового развития и контроля;

**ОМ** - Отдел маркетинга;

**ОИТ** – Отдел информационных технологий;

**УХО** – Управление хозяйством университета;

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности

**УПО** – Управление Правового Обеспечения

### **3. Ответственность и полномочия**

3.1. Настоящее Положение утверждается решением Правления и подписывается Председателем Правления Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

3.2. Ответственность за внедрение и исполнение требований, указанных в настоящем Положении, координацию и организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов положения несет руководитель ОФРиК.

3.3. Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители структурных подразделений университета.

### **4. Организационная структура**

4.1. Подразделения, осуществляющие закупки.

4.1.1. Организатор закупок принимает заявки и сметы от инициаторов закупки, проводит мониторинг цен рынка, на основании которых проводят согласованные процедуры закупки согласно настоящего Положения.

4.1.2. Через организатора закупки структурные подразделения закупки, не входящие в состав обособленных структурных подразделений, проводят деятельность по закупкам.

4.1.3. Для нужд своих подразделений (инициаторов закупок) организатор закупки организывает и проводит закупки.

4.1.4. Организатор закупки, в строгом соответствии с планом закупок, на основании заявок и смет полученных от инициаторов закупок, проводит организацию и проведение закупок.

## **5. Порядок подготовки процедур закупа**

5.1. Заявка на закупку рассматривается организатором закупки, если данное приобретение указано в бюджетном плане соответствующего учебного года, одобренного Правлением университета, Плана закупок товаров, работ, услуг

5.2. Основанием для проведения закупки согласно процедур закупки является надлежащим образом оформленная инициатором закупки заявка в соответствии со Стандартами производственного процесса, согласованная с руководителем структурного подразделения.

5.3. В составе заявки инициатор закупки предоставляет:

5.3.1. Предмет закупаемой продукции (с указанием конкретных производителей, торговых марок и товарных знаков, если применимо, по возможности);

5.3.2. Характеристики (когда не определена конкретная продукция) и закупаемая продукция и ее количество;

5.3.3. Комплектность и требования;

5.3.4. Качество, требования к качеству, технические характеристики продукции, требования к техническим характеристикам, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, требования к размерам.

5.3.5. Требования к пуско-наладке, монтажу, приемо-сдаточным испытаниям и т.д.;

5.3.6. Требования к условиям после продажного обслуживания и гарантийным обязательствам изготовителя;

5.3.7. Иные ключевые требования к продукции.

5.3.8. Предварительно изученный и проработанный перечень потенциальных (рекомендуемых) изготовителей (поставщиков) закупаемой продукции (в количестве не менее трех ценовых предложений с подписью и печатью организации либо оформленных на официальном бланке потенциального поставщика, присланных по электронной почте).

В целях обеспечения транспарентности информация о планируемых закупках публикуется на сайте Университета.

5.3.9. Обоснование для закупки товара.

5.3.10. Дату необходимой поставки товаров, работ и услуг.

5.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения является ответственным за достоверность и полноту данных, которые входят в состав заявок.

5.5. В случае если информация о закупаемой продукции не входит в план закупок текущего года на момент поступления заявки, то закупка производится только если вносятся изменения и дополнения в бюджетный план, на основании служебной записки.

5.6. В случае если указанную в заявке продукцию, предложено закупить у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки должен предоставить организатору закупки соответствующие документы (например, мониторинг цен на закупаемую продукцию, включение сведений о поставщиках, подрядчиках, исполнителях в реестры субъектов естественных монополий, наступление чрезвычайных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы, необходимость срочной закупки, дополнительной закупки, уникальную компетенцию поставщиков, подрядчиков, исполнителей и пр.)

5.7. Организатор закупки сверяет заявку на предмет полноты и достоверности, проводит мониторинг рынка, составляет смету расходов и направляет в ОФРиК с прикреплением счета на оплату, с предварительным оформлением протокола заседания по отбору потенциального поставщика. Протокол заседания оформляется за подписью членов комиссии, ежегодно формируемой из числа ответственных работников Университета. Обязательными членами комиссии являются представители ОБУ, ОФРиК и УПО. Заседания комиссии проводятся в очном или заочном порядке, на заседании комиссии проводится анализ предложений потенциальных поставщиков и обсуждение заявок.

5.8. ОФРиК принимает смету расходов, счет на оплату проверяет соответствие видов расходов, согласно бюджетного плана, дает подтверждение заявки. После чего следует визирование на оплату заместителем Председателя правления - главным бухгалтером.

5.9. Сроки рассмотрения заявки ОФРиК - 1 рабочий день, в случае, если заявка поступила с 9.00 до 17.30, если время поступления заявки на согласование - позже 17.30 рабочего дня, заявка переходит на обработку на следующий рабочий день.

5.10. После получения подтвержденных заявок, организатор закупки заключает договора с поставщиками, проводит закуп, проводит контроль за исполнением договоров, организует доставку товаров, проводит сбор всех подтверждающих документов (акты выполненных работ, счета на оплату, счета-фактуры).

5.11. Срок оплаты заявки – 1-2 рабочих дня с момента одобрения ОФРиК и подписью заместителя Председателя Правления.

5.12. Общий срок (максимальный), предусмотренный на процедуру рассмотрения, подписи и оплаты заявки - 3 дня.

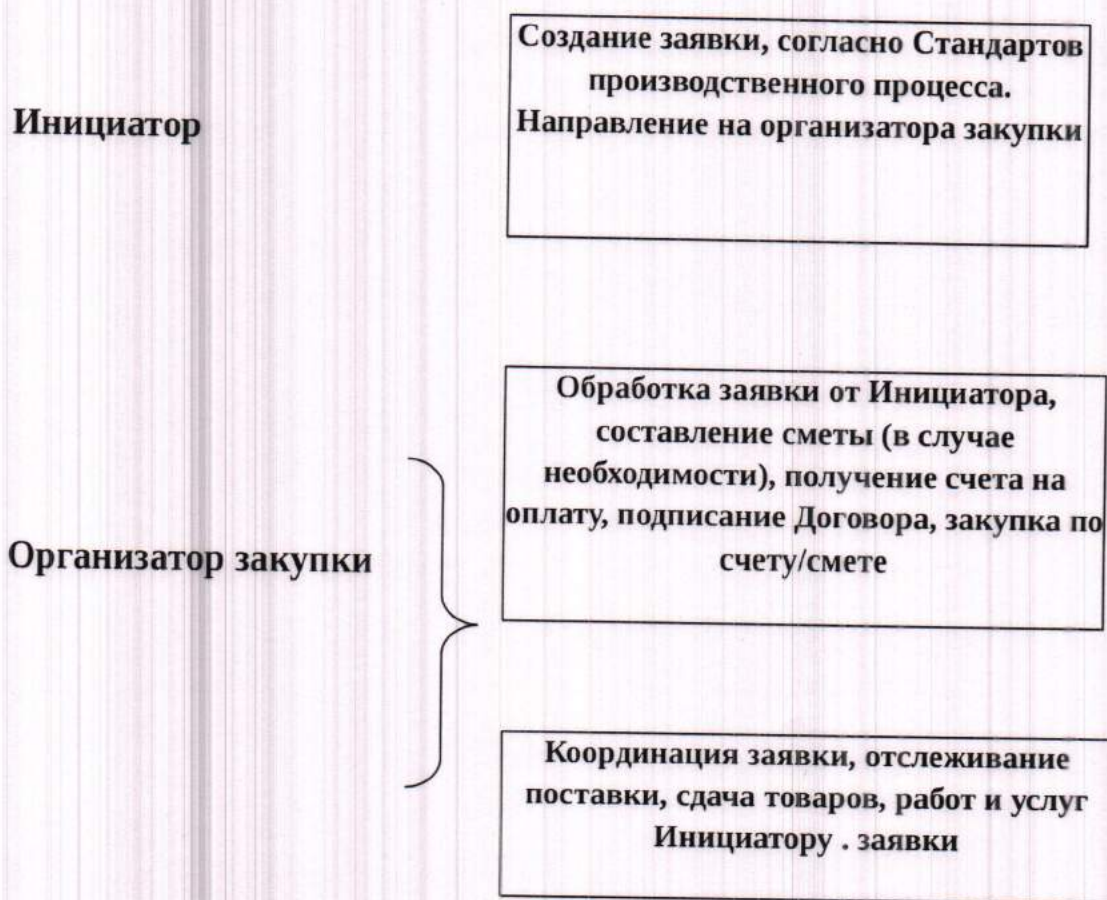
5.13. При организации Университетом закупки (прямым способом, у одного подрядчика, поставщика, исполнителя, зарекомендовавшего себя с положительной стороны, имеющего не менее 2-х лет опыта работы с Университетом и включенного в базу поставщиков Университета) заключение договора с

поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

5.14. При проверке потенциальных поставщиков производится проверка на наличие наименования Поставщика в черных списках Самрук–Казына, на портале гос закупок, наличия задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет.

**Схема процесса закупки.**

*Схема 1.*



**6. Способ оплаты**

6.1. Приобретение товаров, работ и услуг в Университете КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева организуется следующими способами:

- Наличный расчет (организатор закупки подотчет берет деньги с кассы и оплачивает наличным расчетом за товар, услугу и др.)
- Безналичный расчет (перечисление по счету средств на счет поставщика).

**7. Процедура обеспечения набора слушателей по образовательным программам бакалавриата, обучения с применением дистанционных**

**технологий, магистратуры, магистратуры MBA, докторантуры ДВА посредством маркетинговых мероприятий.**

7.1. Производится согласно утвержденного годового плана мероприятий по проведению маркетинговых, профориентационных и агитационных работ.

7.2. Финансирование производится согласно утвержденной сметы расходов на мероприятие и бюджетных ресурсов, запланированных на соответствующую статью.

## **8. Процедура приобретения оргтехники, компьютеров и периферийного оборудования для структурных подразделений университета**

### **8.1. В части процедуры годового обеспечения.**

8.1.1. Ежегодно, в период с 01 сентября – 10 сентября учебного года. руководитель ОИТ формирует комиссию из числа ответственных работников Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, членами комиссии в обязательном порядке являются представители ОБУ и ОФРиК комиссия совершает обход по всем подразделениям университета на наличие поломок, дефектов и выявления технической непригодности оргтехники. По результатам обхода составляется протокол, подписываемый всеми членами комиссии.

8.1.2. Определяет потребность структурных подразделений, Университета в оргтехнике для обеспечения непрерывного и эффективного рабочего процесса.

8.1.3. Руководствуясь Стандартами обеспеченности структурных подразделений, выносит компетентное техническое заключение (ремонт, необходимость покупки).

8.1.4. Составляет потребность на оргтехнику, компьютеры и периферийное оборудование, согласно Стандартов обеспеченности структурных подразделений оргтехникой, компьютерами и периферийным оборудованием, ведет базу приобретения.

8.1.5. Формирует годовую комплексную программу закупок на основе программ закупок для структурных подразделений, контролирует исполнение годовой комплексной программы закупок.

8.1.6. Составляет заявку на приобретение оргтехники в соответствии с утвержденным планом закупок и Стандартами производственного процесса.

8.1.7. Направляет заявку на текущее исполнение денежных средств в соответствующие инстанции (согласование, подпись, оплата).

8.1.8. Производит выдачу заказчику, производя соответствующие отметки.

8.1.9. Проводит мониторинг на предмет выхода из строя, износа и т.д. не реже 1 раза в квартал.

8.1.10. В случае экстренной необходимости приобретения офисной техники и комплектующих, готовит заявку на приобретение сверх годовой комплексной программы из резервного фонда.

8.1.11. Проводит плановый обход по окончанию года в период с 15 мая по 20 мая текущего года с целью планирования расходов по соответствующим статьям на следующий учебный период.



## **8.2. В части обслуживания текущей деятельности.**

8.2.1. Производит обработку текущих заявок от структурных подразделений согласно Стандартов производственного процесса. Координирует заявку согласно Схеме 1.

## **9. Процедура приобретения основных средств для структурных подразделений университета**

### **9.1. В части процедуры годового обеспечения.**

9.1.2. Ежегодно в период с 01 сентября – 10 сентября учебного года менеджер УХО формирует комиссию из числа ответственных работников Университета, членами комиссии в обязательном порядке являются представители ОБУ и ОФРиК, комиссия совершает обход по всем подразделениям университета на наличие поломок, дефектов, изнашивания и выявления технической непригодности имеющихся основных средств. По результатам обхода составляется протокол, подписываемый всеми членами комиссии.

9.1.3. Определяет потребность структурных подразделений, Общества в основных средствах для обеспечения непрерывного и эффективного рабочего процесса.

9.1.4. Руководствуясь Стандартами обеспеченности структурных подразделений, выносит компетентное техническое заключение (ремонт, необходимость покупки).

9.1.5. Составляет потребность на основные средства, согласно Стандартов обеспеченности структурных подразделений, ведет базу приобретения.

9.1.6. Формирует годовую комплексную программу закупок на основе программ закупок для структурных подразделений, контролирует исполнение годовой комплексной программы закупок.

9.1.7. Составляет заявку на приобретение основных средств в соответствии с утвержденным планом закупок и стандартами производственного процесса.

9.1.8. Направляет заявку на текущее исполнение денежных средств в соответствующие инстанции (согласование, подпись, оплата).

9.1.9. Производит выдачу заказчику, производя соответствующие отметки.

9.1.10. Проводит мониторинг на предмет выхода из строя, износа и т.д. не реже 1 раза в квартал.

9.1.11. Проводит плановый обход по окончанию года в период с 15 мая по 20 мая текущего года с целью планирования расходов по соответствующим статьям на следующий учебный период.

9.1.12. В случае экстренной необходимости приобретения основных средств, готовит заявку на приобретение сверх годовой комплексной программы из резервного фонда.

9.1.13. Производит плановый обход по окончанию года, в срок с 15 мая по 20 мая текущего года, с целью планирования расходов по соответствующим статьям на следующий учебный период.

### **9.2. В части обслуживания текущей деятельности.**

9.2.1. Производит обработку текущих заявок от структурных подразделений согласно Стандартов производственного процесса. Координирует заявку согласно Схеме 1.

## **10. Процедура приобретения хозяйственных товаров, ТМЦ, проведения ремонта (текущего, капитального) для структурных подразделений и самого Университета**

### **10.1. В части процедуры годового обеспечения.**

10.1.1. Ежегодно в период с 01 сентября – 10 сентября текущего года менеджер УХО формирует комиссию из числа ответственных работников Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева, членами комиссии в обязательном порядке являются представители ОБУ и ОФРиК, комиссия совершает обход по всем подразделениям университета на наличие или отсутствия хозяйственных товаров и имеющихся ТМЦ. По результатам обхода составляется протокол, подписываемый всеми членами комиссии.

10.1.2. Определяет потребность основного подразделения Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева в хозяйственных товарах и ТМЦ для обеспечения непрерывного и эффективного рабочего процесса.

10.1.3. Руководствуясь Стандартами обеспеченности структурных подразделений, выносит компетентное заключение о необходимости приобретения.

10.1.4. Составляет потребность в хозяйственных товарах и ТМЦ согласно Стандартов (норм) по годовой потребности основного подразделения Университета, ведет базу приобретения.

10.1.5. Формирует годовую комплексную программу закупок на основе годовой программы закупок, контролирует исполнение годовой комплексной программы закупок.

10.1.6. Составляет заявку на приобретение хозяйственных товаров и ТМЦ в соответствии с утвержденным планом закупок и Стандартами производственного процесса.

10.1.7. Направляет заявку на текущее исполнение денежных средств в соответствующие инстанции (согласование, подпись, оплата).

10.1.8. Производит выдачу заказчику, производя соответствующие отметки.

10.1.9. Проводит мониторинг на предмет износа, поломки и т.д. не реже 1 раза в квартал.

10.1.10. Проводит плановый обход помещений Университета на предмет выявления дефектов, поломок, неполадок и т.д., с целью устранения не реже одного раза в неделю. По результату обхода составляется дефектный акт (при наличии выявленных отклонений от надлежащего состояния), на основании которого формируется сметный расчет на текущий ремонт/приобретение товаров, работ, услуг.

10.1.11. В случае экстренной необходимости приобретения хозяйственных товаров, готовит заявку на приобретение сверх годовой комплексной программы из резервного фонда.

**10.2. В части обслуживания текущей деятельности.**

10.2.1. Производит обработку текущих заявок от структурных подразделений согласно Стандартов производственного процесса. Координирует заявку согласно Схеме 1.

10.2.2. Выдача ТМЦ производится согласно утвержденного графика.

10.2.3. Хранение ТМЦ осуществляется в структурных подразделениях.

**11. Процедуры проведения погрузочно-разгрузочных работ, использования автотранспорта.**

11.1. Производится согласно Стандартов производственного процесса на погрузочно-разгрузочные работы, использование автотранспорта. Координация процесса – согласно Схеме 1.

**12. Процедуры установки программного обеспечения, устранение неисправности в работе программного обеспечения, переключение телефонной и компьютерной точки, звуковое сопровождение мероприятия**

12.1. Производится согласно Стандартов производственного процесса на установку программного обеспечения, устранения неисправности в работе программного обеспечения, переключения телефонной и компьютерной точки, звукового сопровождения мероприятия. Координация процесса – согласно Схеме 1.

**13. Процедура организации и проведения семинаров, тренингов, круглых столов.**

13.1. Производится согласно Стандарта производственного процесса на организацию проведения семинаров, тренингов, круглых столов. Координация процесса – согласно Схеме 1.

**14. Процедура подачи и исполнения заявки по заказу рекламной, сувенирной и брендовой продукции.**

14.1. Производится согласно Стандарта производственного процесса на заказ рекламной, сувенирной и брендовой продукции. Координация процесса - согласно Схеме 1.

*Приложение №1.*

<i>Структурные подразделения университета:</i>
Высшая школа экономики
Высшая школа права
Высшая гуманитарная школа
Бизнес школа
Центр профессионального образования
Офис по поддержке Всемирного Банка
Проектный офис
Управление по развитию непрофильных активов
Военная кафедра
Общежитие
Спортивный центр
ЦФО
Совет директоров
Служба внутреннего аудита
Правление
Секретариат Председателя Правления
Офис регистратор
Академия правовых и экономических исследований им. С. Зиманова
Офис профессоров
Бюро по оценке и сертификации юристов

Редакция журнала «Право и государство»
Департамент стратегического планирования и управления персоналом
Отдел бухгалтерского учета
Отдел финансового развития и контроля
Отдел маркетингового анализа и исследований
Управление правового обеспечения
Отдел информационных технологий
Управление хозяйством
Канцелярия
Музей
Отдел международного сотрудничества
Департамент по студенческим делам
Служба безопасности
ТОО «Kazguu Consulting»



