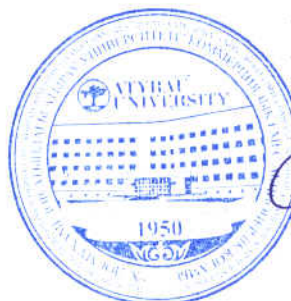




НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ





Председатель правления-Ректор
НАО Атырауского университета
имени Х.Досмухамедова


С.Н.Идрисов
«21» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

СМК № 087


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение об отделе государственных закупок	Стр. 2 из 8

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела государственных закупок	А.А.Кызылбаева		20.01 21
Согласовано	И.о. проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01 21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01 21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		20.01 21

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение об отделе государственных закупок	Стр. 3 из 8

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи	5
5	Основные функции	5
6	Структура	6
7	Права и ответственность	6
8	Лист ознакомления	7
9	Лист регистрации изменений и дополнений	8

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение об отделе государственных закупок	Стр. 4 из 8

1 Общие положения

- 1.1 Отдел государственных закупок – структурное подразделение, целью которого является осуществление комплексных мер по обеспечению целевого и рационального использования средств предприятия.

2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АУ – НАО Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова;

СМК – Системы менеджмента качества;

ППС - Профессорско-преподавательский состав;

ППАВ –Проректор по академическим вопросам;

РК – Республика Казахстан;

РСП - Руководитель структурного подразделения;

ТМЦ – Товарно-материальные ценности.

3 Нормативные ссылки

- 3.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3.2 Об утверждении правил использования веб-портала государственных закупок и правил работы веб-портала государственных закупок в случае возникновения технических сбоев работы веб-портала государственных закупок;
- 3.3 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 692. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12671
- 3.4 Об утверждении Правил осуществления государственных закупок.Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 июня 2015 года № 379.
- 3.5 Документация АУ.


4 Основные задачи

- 4.1 Планирование и обеспечение товарно-материальными ценностями для бесперебойной деятельности АУ.
- 4.2 Составление годового плана государственных закупок.


5 Основные функции

- 5.1 Определение и обеспечение потребности университета в товарно-материальных ценностях (ТМЦ).
- 5.2 Разработка и утверждение годового плана государственных закупок;
- 5.3 Выбор поставщика и заключение с ним договора о государственных закупках;
- 5.4 Исполнение договора о государственных закупках.
- 5.5 Проведение конкурсов на осуществление государственных закупок.
- 5.6 Обеспечение своевременного выполнения, утвержденного плана государственных закупок АУ.
- 5.7 Представление интересов университета при осуществлении закупок товаров (работ, услуг);
- 5.8 Организация работы на веб-портале электронных государственных закупок (размещение объявлений о закупках товаров (работ, услуг)).

6 Структура

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	Положение об отделе государственных закупок	Стр. 5 из 8

- 6.1 Структуру и штат отдела утверждает Председатель правления-Ректор АУ в соответствии со структурой и нормативами численности сотрудников.
- 6.2 В состав отдела входят: начальник, экономист .
- 7 Права и ответственность**
- 7.1 Имеет право:**
- 7.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
- 7.1.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по координируемым вопросам.
- 7.1.3 Требовать необходимые документы-приказы, распоряжения и другие материалы для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей.
- 7.1.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.1.5 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
- 7.1.6 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 7.1.7 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
- 7.1.8 Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
- 7.1.9 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы Председателя Правления-ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ
- 7.1.10 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 7.1.11 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 7.1.12 Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
- 7.2 Ответственность:**
- 7.2.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела;
- 7.2.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.2.3 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение об отделе государственных закупок	Стр. 6 из 8

- 7.2.4 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 7.2.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

