

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок.

2.2 Аяганова Л. К. – заведующего сектором государственных закупок.

3 ВНЕСЕНА HR службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 02 08 2023года № 9-26/34

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 8.1-03/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Сектор государственных закупок (далее – СГЗ) является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» (далее – Университет) и непосредственно подотчетен руководителю управления правового обеспечения и государственных закупок (далее – УПОиГЗ).

1.2 СГЗ создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

1.3 Структуру и штат СГЗ утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности СГЗ приведена в приложении А.

1.5 СГЗ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению руководителя УПОиГЗ.

1.6 СГЗ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;
- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О разрешениях и уведомлениях» от 16 мая 2014 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- правилами осуществления государственных закупок, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года за №553;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями УПОиГЗ и СГЗ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- международным стандартам серии ИСО 9001;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- настоящим Положением.

1.7 СГЗ планирует свою деятельность на финансовый год в соответствии с планом государственных закупок, утвержденным Председателем Правления-ректором НАО «Торайгыров университет».

1.8 Положение о СГЗ является основанием для разработки должностных инструкций сотрудников СГЗ.

1.9 По окончании финансового года СГЗ представляет руководителю УПОиГЗ отчет о проделанной работе за указанный год.

1.10 СГЗ ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленным в НАО «Торайгыров университет».

1.11 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников СГЗ.

2 Основные задачи отдела государственных закупок и собственности

2.1 Основными задачами СГЗ являются:

- 1) организация и проведение государственных закупок с соблюдением Законодательства Республики Казахстан о государственных закупках;
- 2) координация и мониторинг процесса государственных закупок;
- 3) оптимальное и эффективное расходование денег, используемых для государственных закупок;
- 4) ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности сектора.
- 5) Соблюдение требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Функции отдела государственных закупок и собственности

3.1 СГЗ осуществляет следующие функции:

- 1) реализация государственной политики в сфере работы по повышению квалификации по вопросам государственных закупок;
- 2) прием и регистрацию заявок от структурных подразделений на проведение государственных закупок товаров, работ и услуг за месяц вперед (с

обязательным указанием в заявке наименование товаров, работ и услуг, объем и количество, технические характеристики, единицы измерения, стоимость за единицу товаров, работ и услуг, и общей суммы без НДС, вида бюджета);

3) запрашивает и получает в установленный срок необходимую информацию (техническую спецификацию) от структурных подразделений для составления годового плана государственных закупок;

4) обеспечение товарами, работами и услугами НАО «Торайгыров университет» с соблюдением действующего законодательства о государственных закупках;

5) внесение изменений в план государственных закупок на основании заявок структурных подразделений в срок, установленный законодательством о государственных закупках;

6) принятие обязательных для исполнения решений по вопросам организации и проведения государственных закупок;

7) формирование и разработка годового плана государственных закупок;

8) соблюдение законодательства РК о государственных закупках;

9) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НАО «Торайгыров университет»;

10) прием, регистрация и исполнение входящих документов сектора;

11) подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов по согласованию с руководителем УПОиГЗ;

12) подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности сектора.

4 Взаимосвязи отдела государственных закупок и собственности

4.1 СГЗ непосредственно взаимодействует с руководителем УПОиГЗ.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность отдела государственных закупок и собственности

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий сектором, в том числе за:

1) организацию работы сектора в области государственных закупок, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора университета, Члена Правления по НРиМС – проректора и руководителя УПОиГЗ, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;

2) соблюдение законодательства РК в области государственных закупок;

- 3) ущерб, причиненный НАО «Торайгыров университет» от неправильного принятого решения или непринятия необходимого решения;
- 4) рациональное и эффективное использование вверенных сектору материальных и кадровых ресурсов;
- 5) состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- 6) соблюдение сотрудниками сектора Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 7) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, документацией системы менеджмента качества.

5.2 Сотрудники сектора несут персональную ответственность за:

- 1) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК;
- 2) несоблюдение основ действующего законодательства;
- 3) несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 4) несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 5) несвоевременное выполнение постановлений Правительства, Министерства образования и науки РК, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора.

5.3 Степень ответственности сотрудников сектора устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудников СГЗ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

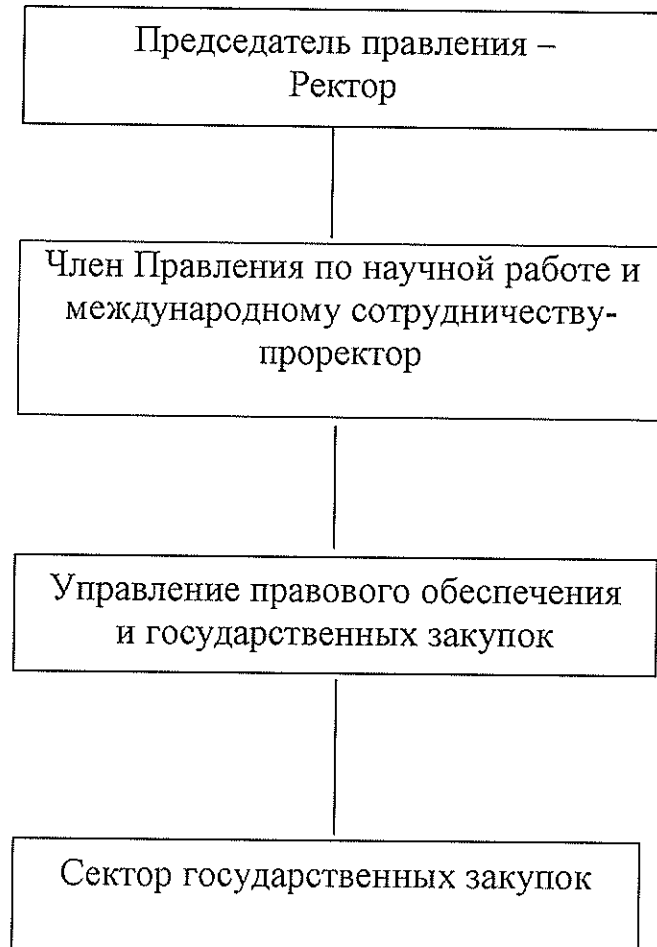
5.5 неисполнение устного и письменного поручения руководства;

5.6 за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

5.7 не соблюдение Кодекса корпоративной этики.


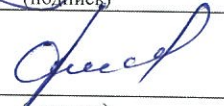

Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
сектора государственных закупок**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.05/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член правления по НРиМС Ержанов Н. Т.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.05/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Д
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.05/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение