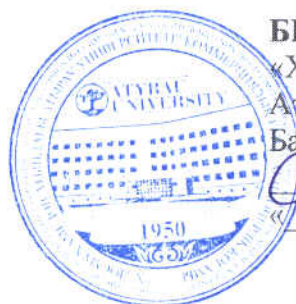




Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТЕМІН


«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті»КеАҚ
Басқарма Төрағасы-Ректоры





S. Idrisov
С.Идрисов
«01» 01 2021ж.


МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 087

Атырау 2021ж.


 ATYRAU UNIVERSITY	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Мемлекеттік сатып алу бөлімі туралы Ереже	2-бет, 7 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Мемлекеттік сатып алу бөлімінің жетекшісі	А.А.Кызылбаева		20.01 21
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор м.а.	К.М.Утепкалиева		20.01 21
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01 21
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		20.01 21


 ATYRAU UNIVERSITY	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Мемлекеттік сатып алу бөлімі туралы Ереже	3-бет, 7 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеті	5
5	Негізгі қызметі	5
4	Құрылымы	5
7	Құқығы мен жауапкершілігі	6
8	Танысу парағы	6
9	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	7

 ATYRAU UNIVERSITY	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Мемлекеттік сатып алу бөлімі туралы Ереже	4-бет, 7 беттен тұрады

- 1 Жалпы ереже**
- 1.1 Мемлекеттік сатып алу бөлімі құрылымдық бөлімше, оның мақсаты кәсіпорын қаражатын мақсатты және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету бойынша кешенді шараларды жүзеге асыру болып табылады.
- 2 Қысқартулар**
Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:
АУ – Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ;
СМЖ – Сапа менеджмент жүйесі;
ОПҚ – Оқытушы – профессорлар құрамы;
АМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
ҚР – Қазақстан Республикасы;
ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы;
ТМҚ – Тауарлы – материалдық құндылықтар.
- 3 Нормативтік сілтемелер**
- 3.1 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- 3.2 Мемлекеттік сатып алу веб-порталында техникалық жарамсыздық жағдайында мемлекеттік сатып алу веб-порталын пайдалану ережесін және Мемлекеттік сатып алу веб-порталын пайдалану ережесін бекіту туралы.
- 3.3 Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 692 бұйрығы;
- 3.4 Мемлекеттік сатып алу ережесін бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 23 маусымдағы № 379 Бұйрығы.
- 3.5 АУ құжаттамалары
- 4 Негізгі міндеті**
- 4.1 Университеттің үздіксіз қызметіне арналған түгендеуді жоспарлау және қамтамасыз
- 4.2 ету;
- 5 Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын жасау;**
- 5.1 **Негізгі қызметі**
Университеттің тауарлық-материалдық құндылықтарға қажеттілігін анықтау және
- 5.2 қамтамасыз ету;
- 5.3 Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу және бекіту;
- 5.4 Жеткізушіні таңдау және онымен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасу;
- 5.5 Мемлекеттік сатып алу туралы шартты орындау;
- 5.6 Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды өткізуді жүзеге асыру;
- 5.7 АУ-де бекітілген мемлекеттік сатып алу жоспарының уақытында орындалуын қамтамасыз ету;
- 5.8 Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алуды жүзеге асыруда университеттің мүддесін білдіру;
Электрондық мемлекеттік сатып алу веб-порталында (тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатып алу туралы хабарландыру орналастыру) жұмыстарын ұйымдастыру.
- 6 Құрылымы**
- 6.1 Бөлімнің құрылымы мен штаты қызметкерлердің құрылымы мен стандарттарына сәйкес АУ Басқарма-Төрағасы ректорымен бекітіледі.
- 6.2 Бөлімге мыналар кіреді: бастық, экономист.
- 7 Құқығы мен жауапкершілігі**
- 7.1 **Құқығы:**
- 7.1.1 Мекеме басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобасымен танысу.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: үшінші
	Мемлекеттік сатып алу бөлімі туралы Ереже	5-бет, 7 беттен тұрады

- 7.1.2 Мекеменің қызметін үйлестіру мәселелерін жетілдірудегі ұсыныстарды қарау үшін басшылыққа ұсыну.
- 7.1.3 Бөлім қызметкерлерінен өз міндеттерін орындау үшін қажетті құжаттар, бұйрықтар және басқа да материалдарды талап ету;
- 7.1.4 Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсіндірмелер мен ұсыныстарды беру.
- 7.1.5 Ережеге енгізілетін өзгерістер АқМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
- 7.1.6 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 7.1.7 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
- 7.1.8 Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
- 7.1.9 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы
 - ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 7.1.10 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
- Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі
- 7.1.11 барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 7.1.12 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
- 7.2 Жауапкершілігі**
- 7.2.1 Бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың дер кезінде сапалы орындалуына бөлім бастығы толық жауап береді;
- 7.2.2 Басқа қызметкерлер жауапкершілігінің дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.
- 7.2.3 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
- 7.2.4 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
- 7.2.5 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.

