Бекітемін
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректор
С.С. Сагинтаева
Басқарманың «10» 09 2026ж.
№45 шешімі

РЕГЛАМЕНТ

МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ

ЕР II-16-2026

Әзірлеген: МСБ бастығының м.а.
Жантасов Н.Н.

Қарағанды 2026ж.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Мазмұны

1. Қолдану саласы 3
2. Терминдер мен анықтамалар 3
3. Жалпы қағидалар 4
3.1. Қызмет сипаттамасы 4
3.2. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастыру 5
4. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу 7
5. Мемлекеттік сатып алу процесі 8
6. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру 12
7. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты ресімдеу 16
8. Шарттың орындалуы 20
9. Мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруды бақылау және жауапкершілік 22
10. Мемлекеттік сатып алу саласындағы тәуекелдерді басқару 22
11. Сатып алуды жабу, құжаттарды мұрағаттау және сақтау 24
12. KPI және сатып алу процестерінің тиімділік көрсеткіштері 24
13. Басқа да қағидалар 25
14. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу 25
15. Қолжетімділікті қамтамасыз ету 26
16. Сақтау 26
17. Талдау және өзектендіру 26
18. Құжатқа өзгерістер енгізу 26

А қосымшасы Мемлекеттік сатып алу процестері бойынша функцияларды бөлу матрицасы 27
Б қосымшасы Келісу парағы 29
В қосымшасы Танысу парағына 30

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1. Қолдану саласы

1.1. Осы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі регламенті (*бұдан әрі – Регламент*) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (*бұдан әрі - Заң*), «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы № 687 бұйрығымен бекітілген және Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес әзірленді және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (*бұдан әрі – Университет*) мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

1.2. Регламент мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудың ерекше тәртібін қолдана отырып мемлекеттік сатып алуға қолданылмайды.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы регламентте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасына сәйкес ұғымдар, сондай-ақ мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) бюджеттік комиссия – жоспарлы кезеңге арналған бюджет жобасын алқалы қарау, талқылау, келісу және бекіту тетігі арқылы бюджеттік жоспарлау және инвестициялық қызмет процесін үйлестіретін және Университет бюджетін нақтылау, түзету және атқару жөнінде ұсыныстар әзірлейтін Университеттің консультативтік-кеңесші органы;

2) мемлекеттік сатып алу – тапсырыс берушілердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес арнаулы мемлекеттік қордан бөлінген ақшаны және (немесе) өз кірістерін бюджет қаражаты есебінен тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді толық немесе ішінара сатып алуы;

3) мемлекеттік сатып алу туралы шарт (бұдан әрі – шарт) – уәкілетті орган бекітетін мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларында көзделген жағдайларды қоспағанда, тапсырыс беруші мен жеткізуші арасында веб-портал арқылы жасалған, электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы куәландырылған азаматтық-құқықтық шарт;

4) өтінім – ТЖҚ туралы, ТЖҚ жеткізу мерзімдері туралы мәліметтерді, қазақ және орыс тілдеріндегі техникалық ерекшелікті қамтитын сатып алу бастамашысының құжаты;

5) сатып алу бастамашысы – тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша сатып алуға бастамашы болған Университеттің құрылымдық бөлімшесі;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

6) конкурстық құжаттама – конкурсқа қатысуға өтінімді дайындау үшін әлеуетті жеткізушіге ұсынылатын құжаттама, онда конкурсқа қатысуға өтінімге қойылатын талаптар, конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру шарттары мен тәртібі қамтылады;

7) Конкурстық комиссия (аукциондық комиссия) – заңда көзделген конкурс (аукцион) тәсілімен мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізу үшін ұйымдастырушы, бірыңғай ұйымдастырушы құратын алқалы орган. Конкурстық комиссия (аукциондық комиссия) тақ саннан, бірақ кемінде үш адамнан тұруы тиіс;

8) Даму жоспары – Университет қызметінің негізгі бағыттары мен қаржы-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін айқындайтын құжат;

1) Университеттің құрылымдық бөлімшелері – факультеттер, кафедралар, департаменттер, бөлімдер және т. б.;

2) мемлекеттік сатып алу субъектілері – әлеуетті жеткізуші, жеткізуші, тапсырыс беруші, ұйымдастырушы, бірыңғай ұйымдастырушы, бірыңғай оператор, уәкілетті орган, сарапшы, сараптама комиссиясы;

3) Университет – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

4) электрондық дүкен – уәкілетті органмен келісім бойынша бірыңғай оператор айқындайтын талаптарға сәйкес келетін электрондық сауда алаңдарында орналастырылған деректердің агрегациясын қамтамасыз ететін веб-порталдың кіші жүйесі;

5) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы;

6) техникалық ерекшелік – жеткізілетін тауарлардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес техникалық регламенттерде, стандарттарда немесе өзге де құжаттарда белгіленген талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсыну туралы әлеуетті жеткізушілерге қойылатын талаптардың мазмұны.

3. Жалпы қағидалар

3.1. Қызмет сипаттамасы

3.1.1. Осы Регламент мынадай процестерде ТЖҚ мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс қимыл жасау тәртібін және жауапкершілігін айқындайды:

1) Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастыру;

2) мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу;

3) ТЖҚ-ны мемлекеттік сатып алу процесі;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

4) мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуы;

5) ТЖҚ-ны мемлекеттік сатып алу рәсімдерінің жүзеге асырылуын бақылау және жауапкершілік.

3.1.2. Мемлекеттік сатып алу саласындағы функцияларды бөлу 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік сатып алу процестері бойынша функцияларды бөлу матрицасына сәйкес жүзеге асырылады.

3.2. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастыру

3.2.1. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы шешімді университет бекітілген не нақтыланған мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары) негізінде қабылдайды.

3.2.2. Университеттің құрылымдық бөлімшелері университеттің экономика, қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасының экономикалық жоспарлау және талдау бөліміне (*бұдан әрі – ЭЖжТ бөлімі*) ағымдағы жылдың 1-қазанынан кешіктірмей ТЖҚ сатып алуға жоспарланатын құны туралы ақпаратты қамтитын қажетті құжаттар жиынтығын қоса бере отырып, кезекті қаржы жылына тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді (ТЖҚ) сатып алуға бюджеттік өтінімдерді ұсынады.

3.2.3. Нарықты алдын-ала талдау және бағаны негіздеу.

Бюджеттік өтінім қалыптастырылғанға және сатып алуға бастамашы болғанға дейін сатып алу бастамашысы сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер нарығына алдын ала талдауды жүзеге асырады.

Нарықты алдын ала талдау мына мақсатта жүзеге асырылады:

- сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің болжамды нарықтық құнын айқындау;
- әлеуетті жеткізушілердің болуы мен санын анықтау;
- нарықта қолжетімді техникалық, функционалдық және сапалық сипаттамаларды зерделеу;
- бәсекелестік және кемсітпеушілік талаптарды белгілеу мүмкіндігін айқындау;
- тауарларды жеткізудің, жұмыстарды орындаудың және қызметтер көрсетудің нақты мерзімдерін айқындау;
- бәсекелестіктің болмауы және сатып алудың бұзылуы тәуекелдерін анықтау.

Нарықты талдау коммерциялық ұсыныстарды, өндірушілер мен жеткізушілердің веб-сайттарының мәліметтерін, каталогтарды және басқа да қоғамдық көздерді зерттеу арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

Сатып алу бастамашысы нарық туралы ақпаратты жинауды және бастапқы талдауды жүзеге асырады, қажеттіліктің негіздемесін, болжамды құнын және сатып алу нысанасының негізгі техникалық сипаттамаларын қалыптастырады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Бағаны негіздеу сатып алу бастамашысы ұсынған кемінде үш коммерциялық ұсыныс негізінде жүзеге асырылады. Қызметтік жазбада Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасында көзделген жағдайларда ҚҚС есептемегенде ұсынылған коммерциялық ұсыныстардың ең төмен бағасы көрсетіледі.

Ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру нәтижелері бойынша ЭЖжТ бөлімі бюджеттік өтінімді қоса берілген материалдармен бірге бюджеттік комиссияның қарауына жібереді.

Бюджеттік комиссия отырысының нәтижелері бойынша қабылданған шешімдерді, қатысушылардың құрамын және дауыс беру нәтижелерін қамтитын хаттама ресімделеді.

3.2.4. Даму жоспарының жобасы «Мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдар мен жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің, мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларын әзірлеу, бекіту, олардың іске асырылуын мониторингілеу және бағалау, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі – Премьер-Министрінің орынбасарының 2025 жылғы 30 сәуірдегі № 18 бұйрығына сәйкес жасалады және бюджеттік комиссияның хаттамасы негізінде, Университет Басқармасының және Стратегиялық жоспарлау комитетінің отырысында қаралады және келісіледі, одан кейін Директорлар кеңесі бекітеді.

3.2.5. ЭЖжТ бөлімі құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының мемлекеттік сатып алу бөліміне (*бұдан әрі – МС бөлімі*) Университеттің Даму жоспарын *Excel* форматында ол бекітілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады.

3.2.6. Университеттің Даму жоспары негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережесінде айқындалған тәртіппен және нысанда мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары әзірленеді және бекітіледі.

Бұл ретте, мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру мерзімдері мен көлемі белгіленген тәртіппен бекітілген даму жоспарларында көрсетілген қаржыландыру мерзімдері мен көлемдеріне сәйкес келуге тиіс.

3.2.7. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарын (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жоспарын) дайындауды МС бөлімі жүзеге асырады.

Мемлекеттік сатып алу жоспары (Мемлекеттік сатып алудың алдын ала жоспары) қаржы жылына жасалады.

Мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспары мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілгенге (нақтыланғанға) дейін қолданылады.

3.2.8. МС бөлімі Даму жоспары бекітілген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Мемлекеттік сатып алу жоспарының жобасын дайындайды және оны бас

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

бухгалтермен және аппарат басшысымен келісуді қамтамасыз етеді. Келісілгеннен кейін Мемлекеттік сатып алу жоспары Басқарма Төрағасының-Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын Даму жоспары бекітілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Басқарма Төрағасы – Ректор бекітеді.

3.2.9. МС бөлімі Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары бекітілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырады.

3.2.10. Мемлекеттік сатып алуды өткізудің жоспарланатын мерзімі конкурс (аукцион) тәсілімен жүзеге асырылатын сатып алу үшін ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен кешіктірілмей белгіленеді, бұл ретте жеткізу мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспауға және баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен не электрондық дүкен арқылы жүзеге асырылатын сатып алу үшін ағымдағы жылдың 1 қарашасынан кешіктірілмеуге тиіс.

4. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу

4.1. Сатып алу бастамашылары Бюджеттік комиссияға негіздеуші құжаттарды қоса бере отырып, Мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстарды бюджеттік комиссияның отырысы өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

4.2. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді (ТЖҚ) сатып алуға қажеттілік болмаған жағдайда, сатып алу бастамашысы осындай мән – жайлар туындаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жетекшілік ететін проректормен келісілген, құрылымдық бөлімше басшысының сатып алудан бас тарту туралы қолы қойылған дәлелді хатты Мемлекеттік сатып алу бөліміне (бұдан әрі – МС бөлімі) Мемлекеттік сатып алу жоспарына тиісті өзгерістер енгізу үшін жібереді.

4.3. Сатып алу құны немесе нысанасы өзгерген жағдайда құрылымдық бөлімшелер Даму жоспары мен Жылдық жоспарды түзету үшін қызметтік жазбаның негізінде тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды.

4.4. Қызметтік жазба Бюджеттік комиссия төрағасының атына ресімделеді, оған өзгерістер (немесе) толықтырулар енгізуге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды және ЭЖжТ бөлімімен келісіледі, содан кейін Бюджеттік комиссияның отырысында қаралады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Бюджеттік комиссия отырысының нәтижелері бойынша қатысушылардың құрамын, қабылданған шешімдер мен дауыс беру нәтижелерін қамтитын хаттама ресімделеді.

4.5. Бюджеттік комиссияның оң қорытындысы болған жағдайда, ЭЖжТ бөлімі мемлекеттік мүлік тізілімінің веб-порталынан электрондық есептің нәтижелері туралы хабарлама ала отырып, даму жоспарын түзету бойынша жұмыс жүргізеді e-qazyna.kz. содан кейін МС бөлімі Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізеді.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді уәкілетті тұлға қол қойған бұйрық негізінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасына сәйкес МС бөлімі жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік сатып алу процесі

5.1. Мемлекеттік сатып алу процесі мыналарды қамтиды:

1) Мемлекеттік сатып алуды жоспарлау;

2) Жеткізушіні таңдау және онымен шарт жасасу;

3) шарттың орындалуы.

5.2. Мемлекеттік сатып алуға бастамашылық жасау

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру тәсіліне қарамастан, сатып алуға бастамашы болып табылатын құрылымдық бөлімше мынадай дәйекті ұйымдастырушылық және дайындық іс-шараларын жүзеге асыруға міндетті:

5.3. Сатып алу бастамашысы сатып алуға бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған қызметтік жазбаны Басқарма Төрағасы – Ректордың атына жіберу жолымен мемлекеттік сатып алуды жүргізуге бастамашылық жасайды.

Қызметтік жазбада мыналар көрсетілу керек:

- сатып алу нысанасының атауы;
- сатып алу қажеттілігінің негізі және егжей-тегжейлі негіздемесі;
- тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің саны (көлемі) ;
- бекітілген Мемлекеттік сатып алу жоспарына сәйкес ҚҚС есебінсіз сатып алудың бірлігі мен жалпы сомасы үшін жоспарланатын баға;
- қаржыландыру көзі туралы ақпарат (бар болса);
- сатып алуды ұйымдастыру үшін қажетті техникалық ерекшелік (техникалық тапсырма) және өзге де құжаттар.

5.4. Сатып алу бастамашысы – құрылымдық бөлімше нақты мәндердің орнына, брендтер мен өндірушінің белгілерін (сауда атаулары, маркалары, модельдері, елі) көрсетпей, сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің «артық/кем емес/кімнен/дейін» диапазонында талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларын көрсететін егжей-тегжейлі техникалық ерекшелікті ұсынады шығу тегі және т.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

б.).

5.5. Техникалық ерекшелікті жауапты лауазымды тұлға (сатып алуға бастамашы) қазақ және орыс тілдерінде әзірлеуге тиіс, мәтін ұлттық стандарттарды көрсете отырып, ал олар болмаған жағдайда сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге арналған мемлекетаралық стандарттарды көрсете отырып, дәлме-дәл болуға тиіс.

Сатып алынатын ТЖҚ-ның техникалық ерекшелігіне сатып алу бастамашысы-құрылымдық бөлімшенің басшысы және қызметкер-орындаушы қол қояды.

Сатып алу бастамашысы-құрылымдық бөлімше техникалық ерекшелік жобасының мазмұнына толық жауапты болады

Басқарма Төрағасы – Ректордың қарауына енгізілгенге дейін қызметтік жазба мынадай тәртіппен міндетті түрде келісілуге тиіс:

5.6. Мемлекеттік сатып алу бөлімі (МСБ) 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

- сатып алу нысанасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнама талаптарына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкестігін тексереді;
- сатып алу тәсілінің дұрыстығын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;
- МС бөлімі техникалық ерекшелік жобасының мазмұнының Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін және бәсекелестікті негізсіз шектеу тәуекелдерінің болуын тексеруді жүзеге асырады.

5.7 Тексеру барысында қосымша келесі белгілер қаралады:

- жиынтығы белгілі бір өндірушінің немесе жеткізушінің өніміне сәйкес келетін сипаттамаларды белгілеу;
- рұқсат етілген диапазондардың орнына нақты сипаттамаларды негізсіз белгілеу;
- сатып алу нысанасының функционалдық максатына тікелей байланысты емес талаптарды белгілеу;
- артық техникалық, сапалық, біліктілік немесе өзге де талаптарды белгілеу;
- жеткілікті заңнамалық және техникалық негіздемесіз белгілі бір тәжірибенің, жабдықтың, персоналдың, сертификаттардың, хаттардың немесе өзге де құжаттардың болуы туралы талаптарды белгілеу;
- «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 5-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, сауда атауларын, маркаларын, модельдерін, өндірушілерін, шыққан елін не тауардың нақты өндірушіге немесе жеткізушіге тиесілігін айқындайтын өзге де белгілерді пайдалану;
- жеткізудің, жұмыстарды орындаудың немесе қызметтер көрсетудің негізсіз қысқартылған мерзімдерін белгілеу;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

- жекелеген әлеуетті жеткізушілерге негізсіз артықшылықтар жасайтын өзге де талаптар.

5.8. Ескертулер анықталған немесе толықтырулар енгізу қажет болған жағдайда МС бөлімі 1 (бір) жұмыс күні ішінде техникалық ерекшелікті анықталған ескертулер мен ұсыныстарды көрсете отырып, сатып алу бастамашысына пысықтауға қайтарады.

Сатып алу бастамашысы ескертулерді алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде анықталған сәйкессіздіктерді жоюға және барлық ескертулер мен толықтыруларды ескере отырып, МС бөліміне пысықталған техникалық ерекшелікті қайта ұсынуға міндетті.

5.9. Бәсекелестікті шектеудің елеулі тәуекелдері болған кезде сатып алу анықталған ескертулер жойылғанға дейін одан әрі бастамалануға жатпайды.

МС бөлімі пысықталған техникалық ерекшелікті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде оны қайта қарауды жүзеге асырады және ескертулер болмаған кезде мемлекеттік сатып алу рәсімін одан әрі жүргізу үшін техникалық ерекшелікті келіседі.

5.10. Экономикалық жоспарлау және талдау бөлімі 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

- бекітілген Даму жоспарына қажеттіліктің болуын тексереді;
- жоспарланған құнның сәйкестігін және көзделген қаржыландырудың болуын растайды;
- қажет болған жағдайда сатып алу бастамашысына жою үшін ескертулер жібереді.

Бас бухгалтер 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

- сатып алуды қаржылық қамтамасыз етудің болуын тексереді;
- бюджеттік қаржыландыруға сәйкестігін және қаржылық міндеттемелерді қабылдау мүмкіндігін растайды;
- ескертулер болған жағдайда құжаттарды пысықтауға қайтарады.

5.11. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

- құжаттарға құқықтық сараптаманы жүзеге асырады;
- сатып алудың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін тексереді;
- қажет болған жағдайда анықталған сәйкессіздіктерді жою жөнінде ескертулер мен ұсыныстар енгізеді.

5.12. Жетекшілік ететін проректор 2 (екі) жұмыс күні ішінде:

- сатып алуды өткізудің негізділігін қарайды;
- қызметтің жетекшілік ететін бағыты шеңберінде сатып алуды жүзеге асырудың орындылығын растайды;
- қызметтік жазбаны келіседі немесе оны сатып алу Бастамашысына дәлелді ескертулермен қайтарады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

5.13. Барлық қажетті келісімдерді алғаннан кейін қызметтік жазба шешім қабылдау үшін Басқарма Төрағасы – Ректорға жіберіледі.

5.14. Әлеуетті жеткізушілердің конкурсқа (аукционға) қатысуға өтінімдерінде әлеуетті жеткізушінің техникалық ерекшелігінде көрсетілген өндірушілерден не олардың дилерлерінен немесе дистрибьюторларынан хаттардың (сертификаттардың, куәліктердің), техникалық паспорттардың, өнімнің сәйкестік сертификаттарының көшірмелерінің болуы туралы талаптарды, яғни техникалық регламенттерге сәйкестікті растайтын құжаттар туралы талапты көрсетуге жол берілмейді.

5.15. Болған жағдайда ілеспе қызметтер (түсіру, орнату, монтаждау, бөлшектеу, жеткізілетін жабдықтың габариттерін келісу, іске қосу-реттеу жұмыстары, сертификат бере отырып персоналды қосу, тренинг немесе оқыту және т.б.), жабдықты жеткізу мерзімі, шығарылған жылы көрсетіледі.

Бастамашы қызметтік жазбада көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына жауапты болады.

5.16. Даму жоспарында және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарында түзетілгеннен кейін бекітілген не нақтыланғаннан кейін ескерілмеген тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға жол берілмейді.

5.17. Мемлекеттік сатып алуды қайта жүзеге асыру.

Мемлекеттік сатып алу өтпеді деп танылған жағдайда МС бөлімі сатып алу Бастамашысымен бірлесіп сатып алуды өтпеді деп тану себептеріне талдау жүргізеді. Талдау мынадай бағалауды қамтиды:

- өтінімдердің болуы немесе болмауы;
- өтінімдерді қабылдамау себептері;
- техникалық ерекшеліктің нарықтық жағдайларға сәйкестігі;
- жеткізу, жұмыстарды орындау немесе қызметтер көрсету мерзімінің жеткіліктілігі;
- нарықтық құнның жоспарланған құнына сәйкестігі;
- бәсекелестікті шектеу белгілерінің болуы;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудың басқа тәсілін қолдану мүмкіндіктері.

5.18. Талдау нәтижелері бойынша келесі шешімдердің бірі қабылданады:

- проведение повторной закупки без изменения условий;
- техникалық ерекшелікке өзгерістер енгізе отырып, қайта сатып алуды жүргізу;
- жеткізу, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету мерзімдерін қайта қарау;
- тиісті негіздер болған кезде жоспарланған құнын түзету;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер болған кезде сатып алуды жүзеге асыру тәсілін өзгерту;

қажеттілік не қаржыландыру болмаған кезде сатып алуды одан әрі жүзеге асырудан бас тарту.

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер енгізу қажет болған кезде тиісті әрекеттер осы Регламентте көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру

6.1. МС бөлімі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға және өткізуге, сондай-ақ сатып алу рәсімдерін өткізудің белгіленген мерзімдерін сақтауға, сатып алу тәсілін дұрыс таңдауға, мемлекеттік сатып алу веб-порталында ақпарат пен құжаттарды уақтылы орналастыруға, мемлекеттік сатып алуды өткізуге байланысты құжаттарды дайындауға және сүйемелдеуге және бекітілген шешімдер мен ұсынылған құжаттар негізінде мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер енгізуге жауапты болады.

6.2. Мемлекеттік сатып алу бөлімі:

- Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыруға және сүйемелдеуге;

- мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізудің заңнамада белгіленген мерзімдерін сақтауға;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік сатып алу тәсілін таңдауға және қолдануға;

- мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті сатып алу бастамашысы ұсынған құжаттардың толықтығын тексеруге;

- ақпарат пен құжаттарды мемлекеттік сатып алу веб-порталында заңнамада белгіленген мерзімде орналастыруға;

- конкурстық (аукциондық) құжаттама жобаларын, мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларын және сатып алу рәсіміне жататын өзге де құжаттарды дайындауға;

- Мемлекеттік сатып алу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыруға (оны құру кезінде), сондай-ақ сатып алуды өткізуге байланысты құжаттарды ресімдеуге;

- мемлекеттік сатып алу бойынша құжаттарды есепке алуды жүргізуге, сақтауға және тиісті материалдарды қалыптастыруға;

- Мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер мен толықтыруларды уақтылы енгізуге жауапты.

6.3. Сатып алу бастамашысы жауапты:

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

- қызметтік жазбада, техникалық ерекшелікте және өзге де ұсынылатын құжаттарда қамтылған мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығына;

- сатып алу қажеттілігінің негізділігіне;

- сатып алу нысанасының техникалық, сапалық және функционалдық сипаттамаларын анықтаудың дұрыстығына;

- тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің қажетті санын (көлемін) анықтауға;

- құжаттарды уақтылы ұсыну және оларды қарау кезінде анықталған ескертулерді жоюға жауапты.

6.4. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде Университет «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1-тармағына сәйкес мемлекеттік сатып алу тәсілдерін қолданады.

6.5. Аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алу өткізуді бірыңғай оператор қамтамасыз ететін веб-порталда нақты уақыт режимінде жүзеге асырылады.

Аукционның мәні тауар болып табылады.

Бұл ретте аукцион әлеуетті жеткізушілердің аукционға қатысуға өтінімдері олардың мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережесіне айқындалған тәртіппен біліктілік талаптарына және аукциондық құжаттама талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қаралғаннан кейін бір лотқа өткізіледі.

6.6. Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алу, егер осындай біртекті тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жылдық көлемі құндық мәнде республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіштің сегіз мың еселенген мөлшерінен аспаса, біртекті тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге жүргізіледі. Бұл жағдайда баға шешуші шарт болып табылады.

Баға ұсыныстарын сұрату тәсілін қолдану мақсатында қаржы жылы ішінде біртекті тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық көлемін олардың біреуінің осы тармақтың бірінші абзацында көзделгеннен аз бөлігіне, мөлшеріне бөлуге жол берілмейді.

6.7. Электрондық дүкен арқылы мемлекеттік сатып алу жылдық көлемі республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіштің төрт мың еселенген мөлшерінен аспайтын біртекті тауарларға жүргізіледі.

Электрондық дүкен арқылы әдісті қолдану мақсатында қаржы жылы ішінде біртекті тауарларды мемлекеттік сатып алудың жылдық көлемін осы тармақтың бірінші абзацында көзделгеннен аз мөлшердегі бөліктерге бөлуге жол берілмейді.

6.8. «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, жеткізушіні айқындау мақсатында мемлекеттік сатып алу бастамашысы сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер нарығында өз қызметін жүзеге асыратын әлеуетті жеткізушілердің кемінде үш

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

коммерциялық ұсынысын, оның ішінде сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер нарығында, оның ішінде сатып алынатын тауарлар, сатып алынатын тауарлар, жұмыстар нарығын талдау нәтижелері бойынша айқындалған ұқсас (ұқсас) тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге, жарнамада, каталогтарда, тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің сипаттамаларында және адамдардың белгісіз тобына жүгінген, оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес жария оферталар деп танылатын басқа да ұсыныстарда қамтылған ақпараттың жалпыға қолжетімді көздерін зерделеу жолымен көрсетілетін қызметтер.

6.9. Мемлекеттік сатып алу рәсімін өткізу:

1) Қатысушылардың өтінімдерін алу және тіркеу;

2) өтінімдерді ашу рәсімін жүргізу (егер қолданылса);

3) өтінімдерді бағалау және салыстыру;

4) хаттамаларды дайындау (алдын ала, қорытынды, рұқсат беру, қабылдамау және т.б.).

Жауапты тұлғалар: комиссия төрағасы және мүшелері, комиссия хатшысы.

Мерзімі: ҚР Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес.

6.10. Конкурсты/аукционды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау үшін конкурстық/аукциондық комиссияның құрамы бекітіледі және комиссияның хатшысы айқындалады.

Конкурстық (аукциондық) комиссияның құрамына міндетті түрде мынадай қызметкерлер енгізіледі:

1) Конкурстық (аукциондық) комиссияның Төрағасы - Ректор немесе оның орнындағы адам немесе бағыттар бойынша басқарма мүшелері - проректорлар;

2) МС бөлімінің басшысы;

3) МС бөлімінің қызметкері хатшы ретінде;

4) Конкурстық (аукциондық) комиссия төрағасының шешіміне сәйкес өзге де мүшелер.

6.11. Конкурстық/аукциондық/комиссия құру туралы шешім (қажет болған жағдайда) университеттің Басқарма Төрағасының-Ректорының не оның міндеттерін орындау жүктелген адамның бұйрығымен қабылданады және бекітіледі.

6.12. Комиссия оны құру туралы шешім күшіне енген күннен бастап әрекет етеді және тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған күні өз қызметін тоқтатады.

6.13. Конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ санды құрайды, бірақ үш адамнан кем емес.

Конкурстық комиссияның шешімі веб-портал арқылы дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысы берілсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

жағдайда Конкурстық комиссияның Төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

6.14. Жеткізушілерді бағалау және оларды кейіннен таңдау ҚР Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

6.15. Конкурстық комиссия:

- конкурстық өтінімдерді олардың конкурстық құжаттама талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарауды, оның ішінде жиынтықтылығын, ресімдеудің дұрыстығын, көзделген құжаттардың, қолдар мен мөрлердің болуын тексеруді, сондай-ақ сәйкессіздіктерді анықтауды жүзеге асырады;

- конкурстық құжаттамада және (немесе) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша конкурстық өтінімдерді қабылдамайды.

Өтінімдерді қабылдамау мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- белгіленген техникалық, сапалық, функционалдық және өзге де сипаттамаларға сәйкессіздікті қоса алғанда, ұсынылатын тауардың, жұмыстың немесе қызметтің техникалық ерекшелік талаптарына сәйкес келмеуі (нақты сипаттамалары көрсетіледі);

- әлеуетті жеткізушінің Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында және (немесе) конкурстық құжаттамада белгіленген біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі, оның ішінде жұмыстарды орындау үшін қажетті біліктілік, материалдық және еңбек ресурстары туралы анық емес немесе толық емес мәліметтерді бермеуі не ұсынуы, сондай-ақ осындай мәліметтерді растайтын құжаттың болмауы.

6.16. Конкурстық комиссияның мүшелері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өтінімдерді қарау рәсімдерінің сақталуына, олардың объективтілігі мен толық бағалануына жауапты болады.

Өтінімдерді қарау кезінде Қоғамға әкімшілік айыппұл салуға әкеп соққан бұзушылықтар анықталған жағдайда, конкурстық комиссияның мүшелері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексінде көзделген тәртіппен лауазымды адамдарға салынатын айыппұл түріндегі әкімшілік жауаптылыққа әкеп соғады.

6.17. Веб-портал арқылы Тапсырыс берушінің, ұйымдастырушының немесе Комиссияның әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), шешімдеріне шағым түскен кезде МС Бөлімі шағымның дәлелдерін қарауды дереу ұйымдастырады.

МС Бөлімінің тиісті сатып алуға жауапты қызметкері:

- шағым нысанасына қатысты құжаттар мен материалдарды жинауды;
- сатып алу рәсімі бойынша нақты ақпарат пен түсініктемелер дайындауды;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

- сатып алу бастамашысымен, комиссия мүшелерімен және өзге де құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасауды жүзеге асырады.

Заң қызметі:

құқықтық позицияны дайындауға қатысады;

шағымның дәлелдеріне құқықтық бағалау жүргізеді;

түсініктемелерді, қарсылықтарды және өзге де құжаттарды дайындауға қатысады;

берілген өкілеттіктер шегінде уәкілетті органдар мен соттарда Университеттің мүдделерін білдіреді.

Сатып алу бастамашысы:

- техникалық ерекшелікке және сатып алу қажеттілігіне қатысты мәселелер бөлігінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында көзделген мерзімдерді ескере отырып, МС Бөлімі белгілеген мерзімде қажетті түсіндірмелерді, құжаттар мен негіздемелерді ұсынуға міндетті. Шағым бойынша түсініктемелерді дайындау және жіберу Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында және веб-портал арқылы келіп түскен талаптарда белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган ұйғарым шығарған жағдайда:

МС Бөлімі оны тіркеуді және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге жеткізуді ұйымдастырады;

- қажетті іс-шаралар тізбесін және жауапты тұлғаларды айқындайды;

- белгіленген мерзімде нұсқаманы орындауды жүзеге асырады;

- нұсқаманың орындалғанын растайтын ақпарат пен құжаттар заңнамада және уәкілетті органның нұсқамасында белгіленген тәртіппен жіберіледі.

6.18. Әлеуетті жеткізушілерді бағалау өлшемшарттары мен тәртібі ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес айқындалады;

6.19. Конкурс қорытындыларын өткізу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты ресімдеу

7.1. Тапсырыс беруші (Университет) адамдарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2024 жылғы 9 қазандағы №687 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы үлгілік шарттарға сәйкес веб-портал арқылы электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған шарттың жобасын (*бұдан әрі – Ереже*) жеңімпазға жібереді «Мемлекеттік сатып алу туралы» ҚР Заңында көзделген шектеулері бар:

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1) конкурс (аукцион)тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттамаға шағымдану мерзімі өткен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

2) рейтингтік-балдық жүйені пайдалана отырып, конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттама шығарылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

3) электрондық дүкен арқылы баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алудың жеңімпазы анықталған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

7.2. Шарттарды жасасу мерзімі әлеуетті жеткізушіге шарт жобасын жіберген күннен бастап күнтізбелік отыз күннен аспауы тиіс.

7.3. Қазақстан Республикасының бейрезидентімен шарт жасалған жағдайларда Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, өзі ұсынатын нысанда шартты қағаз жеткізгіште ресімдеуге жол беріледі.

7.4. Шарт бір қаржы жылына арналған мерзімге жасалады. Мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшаны оңтайлы және тиімді жұмсау мақсатында бір қаржы жылынан астам мерзімге шарт жасасуға жол беріледі.

Келесі жылдарға арналған бекітілген (нақтыланған) бюджетте (даму жоспарында) тиісті қаржыландыру болған кезде бір қаржы жылынан астам мерзімге шарт жасасуға жол беріледі.

7.5. Тапсырыс беруші мен жеткізуші көрсетілген шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді толық орындаған жағдайда шарт орындалды деп есептеледі.

7.6. Мемлекеттік сатып алу туралы шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

7.7. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты өзгертуге және толықтыруға Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы Заңында және шарттың талаптарында 18-бапта көзделген жағдайларда және тәртіппен ғана жол беріледі.

7.8. Сатып алу бастамашысының, жеткізушінің жазбаша өтініші не өзге де құжатпен расталған мән-жайлар шартқа өзгерістер енгізу туралы мәселені қарау үшін негіз болып табылады.

7.9 Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабына сәйкес, жеткізушіні таңдау үшін негіз болған сапаның және басқа да талаптардың өзгермеуі шартымен жасалған шартқа өзгерістер енгізуге жол беріледі:

1) тараптардың өзара келісімі бойынша тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге бағаны және тиісінше шарт сомасын азайту бөлігінде;

2) егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сараптамадан өткен жобалау-сметалық құжаттамаға өзгерістер енгізілсе және Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен осындай өзгеріс

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

сомасына қосымша ақша бөлу туралы шешім қабылданса, шарт сомасын ұлғайту бөлігінде;

3) осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоспағанда, осы тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің жасалған шартта көрсетілген тауардың, жұмыстың, көрсетілетін қызметтің бірлігі үшін баға өзгермеген жағдайда сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың көлеміне қажеттілікті азайтуға не ұлғайтуға байланысты шарт сомасын азайту не ұлғайту бөлігінде. Көлік қызметтерін, байланыс қызметтерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерін, басқа да әскерлер мен әскери құралымдарды тамақтандыруды ұйымдастыруға байланысты тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді қоспағанда, жасалған шартты осындай өзгертуге осы мемлекеттік сатып алу бойынша қалыптасқан үнемдеу шегінде жол беріледі;

4) егер жеткізуші онымен жасалған шартты орындау процесінде тауардың, жұмыстың, көрсетілетін қызметтің бірлігі үшін баға өзгермеген жағдайда онымен жасалған шарттың мәні болып табылатын тауарды жеткізу, жұмысты орындау, көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдерін және (немесе) талаптарын неғұрлым сапалы және (немесе) техникалық сипаттамаларын не мерзімдерін және (немесе) талаптарын ұсынған жағдайда;

5) Қазақстан Республикасының салық, кеден және өзге де заңнамасының өзгеруінен туындаған келесі (кейінгі) қаржы жылында (жылдарында) аяқталу мерзімімен жұмыстарды орындауға, қызметтер көрсетуге арналған шарт сомасын азайту немесе ұлғайту бөлігінде;

6) келесі (кейінгі) қаржы жылында (жылдарында) аяқталу мерзімімен жұмыстарды орындау туралы, қызметтер көрсету туралы шарттың сомасын азайту бөлігінде;

7) жасалған шарт сомасы өзгермеген жағдайда, жылдар бойынша қаржыландыру өзгерген жағдайда жұмыстарды орындау туралы, қызметтер көрсету туралы шарттар бойынша міндеттемелерді орындау мерзімдерін өзгерту бөлігінде;

8) Тапсырыс берушінің және (немесе) жеткізушінің лауазымды адамына қатысты шартты орындауға байланысты қылмыстық іс қозғалған жағдайда жұмыстарды орындау туралы шарт бойынша міндеттемелерді орындау мерзімін өзгерту бөлігінде;

9) егер жеткізуші жеткізілетін тауарды өндіруші болып табылған жағдайда, тауарды жеткізу туралы шарттың орындалу мерзімін өзгерту бөлігінде жүзеге асырылады. Жасалған шартты осындай өзгертуге жеткізушінің хабарламасы бойынша ағымдағы қаржы жылы шегінде он жұмыс күнінен аспайтын мерзімге жол беріледі;

10) төтенше жағдайдың не карантиндік шектеулердің енгізілуіне байланысты шартты орындау мерзімдерін өзгерту бөлігінде. Жасалған шартты

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

осындай өзгертуге жеткізушінің хабарламасы бойынша ағымдағы қаржы жылы шегінде жол беріледі;

11) жеткізуші ақшалай талапты (факторингті) басқаға беруге қаржыландыру шартын жасасқан кезде ақша алушының деректемелерін (банктік шоттарын) өзгерту бөлігінде;

12) Тапсырыс берушінің үздіксіз қызметін конкурс, аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындылары шығарылғанға дейінгі кезеңге ұзарту және шарт күшіне ену бөлігінде қамтамасыз ету мақсатында, бірақ екі айдан аспайтын мерзімге уәкілетті орган бекіткен тізбе бойынша күнделікті немесе апта сайынғы қажеттілік шартының қолданылуы. Жасалған шартты мұндай өзгертуге тапсырыс берушінің мемлекеттік сатып алуды өткізу мерзімі ішінде қажеттілігін қамтамасыз ету үшін қажетті, бірақ екі айдан аспайтын осындай тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу көлемінен аспайтын көлемде жол беріледі;

13) қаржыландыру көзін, бюджет шығыстарының бюджеттік сыныптамасының (ерекшелік) кодтарын шарт мәнінде өзгерту бөлігінде (мемлекеттік органдар, мемлекеттік мекемелер үшін);

14) тұрақсыздық айыбын, айыппұлды, өсімпұлды ұстап қалуға (өндіріп алуға) байланысты шарт сомасын азайту бөлігінде;

15) тапсырыс берушінің және (немесе) жеткізушінің деректемелерін (банк шоттарын) өзгерту бөлігінде;

16) табиғи монополиялардың тиісті салаларында басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган бекіткен тарифтердің (бағалардың) өзгеруіне байланысты шарт сомасының өзгеруі бөлігінде;

17) жеткізушіні тіркеу есебіне қоюға немесе жеткізушіні қосылған құн салығы бойынша тіркеу есебінен алуға байланысты шарт сомасын өзгерту бөлігінде;

18) жұмыстарды орындау туралы, қызметтерді көрсету туралы шарттар бойынша міндеттемелерді орындау мерзімдерін өзгерту бөлігінде, жеткізушінің еңсерілмейтін күштің салдарынан өз міндеттемелерін орындауда мүмкін болмауына байланысты, оның ішінде тапсырыс берушінің жұмыстарды орындау орнын пайдалануға не шартта жоспарланбаған сынақтар және (немесе) сараптамалар жүргізуге тыйым салуына байланысты.

МС Бөлімі өзгерістер енгізу үшін негіздердің болуын және ұсынылатын өзгерістердің Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы Заңнамасына сәйкестігін тексереді.

ЭЖжТ бөлімі және бухгалтерлік есеп, қажет болған жағдайда, тиісті қаржыландырудың болуын растайды.

Заң қызметі Университеттің ішкі тәртібінде көзделген жағдайларда қосымша келісім жобасына құқықтық сараптаманы жүзеге асырады.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Қажетті келісімдерді алғаннан кейін МС Бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы қосымша келісімді дайындауды және жасасуды қамтамасыз етеді.

7.10. Жауаптылар: МС Бөлімінің бастығы, Басқарма Төрағасы-Ректор.

Мерзімі: ҚР Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес.

8. Шарттың орындалуы

8.1. Шартты орындау кезінде тауарларды жеткізудің (жұмыстарды орындаудың, қызмет көрсетудің) атауы, саны, сапасы, техникалық ерекшелігі, құны, орны мен мерзімі шарттың мазмұнына сәйкес келуге тиіс.

ТЖҚ-ны мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттар бойынша міндеттемелердің толық және тиісінше орындалуын бақылауды университеттің ішкі жергілікті құжаттарында белгіленген өз құзыреті шегінде МС Бөлімінің бастығы мен жауапты қызметкері жүзеге асырады.

ТЖҚ мемлекеттік сатып алу бойынша шарттық міндеттемелердің орындалуын сатып алу бастамашысы және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қабылдауға жауапты тұлға қамтамасыз етеді.

Сатып алу бастамашысы жеткізушінің шарт талаптарын уақтылы және тиісінше орындауын бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ қажет болған жағдайда анықталған бұзушылықтарды реттеу жөніндегі шараларға бастамашылық жасайды.

ТЖҚ қабылдауға жауапты тұлға жеткізілген тауарлардың, орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтердің шарт талаптарына және техникалық ерекшелікке сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі жергілікті құжаттарында белгіленген тәртіппен қабылдауды растайтын құжаттарды ресімдейді.

8.2. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт шеңберінде жеткізілетін тауарлар техникалық ерекшелікте көрсетілген стандарттарға сәйкес келуі немесе одан жоғары болуы тиіс.

8.3. Егер жеткізілген тауарлардың нәтижелері тексеру кезінде техникалық ерекшелік талаптарына сәйкес келмейді деп танылса, жеткізуші тексеру сәтінен бастап 3 (үш) күн ішінде Тапсырыс беруші (университет) тарапынан қандай да бір қосымша шығындарсыз техникалық ерекшелік талаптарына сәйкессіздікті жою жөнінде шаралар қабылдайды.

Егер тексеру нәтижелері бойынша жеткізілген тауарлар техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес келмейді деп танылған жағдайда, ТЖҚ қабылдау жөніндегі Комиссия 3 (үш) жұмыс күні ішінде ТЖҚ-ның анықталған сәйкессіздіктердің құжаттамалық расталған фактілерімен сәйкес остігі туралы акт жасайды және оны мемлекеттік сатып алу бөліміне жібереді.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

МҚ бөлімі ТЖҚ сәйкессіздігі туралы актінің негізінде белгіленген тәртіппен жеткізушіні анықталған сәйкессіздіктер туралы және шарттың талаптарына және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес шаралар қабылдау қажеттігі туралы хабардар етеді.

8.4. Жұмыстарды орындау (қызметтер көрсету) кезінде шартты орындау мынадай ретпен жүзеге асырылады:

1) веб-портал арқылы орындалған жұмыстар (қызметтер көрсету) актісін ресімдеу;

2) орындалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) тапсыру және қабылдау;

3) электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидаларына сәйкес электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі арқылы жазып берілген электрондық шот-фактураны ресімдеу;

4) орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) үшін тапсырыс берушінің төлемі.

8.5. Жеткізуші Мемлекеттік сатып алу туралы шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған не тиісінше орындамаған жағдайда МТ бөлімі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамасында белгіленген мерзімдерде жеткізушіні мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушы деп тану туралы талап арызды дайындау және ұсыну үшін жіберілген бұзушылықтарды растайтын құжаттарды қоса бере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының заң қызметіне қызметтік хат жолдайды.

Егер әлеуетті жеткізуші немесе жеткізуші дәйексіз ақпарат берген жағдайда, ұйымдастырушы, бірыңғай ұйымдастырушы, тапсырыс беруші әлеуетті жеткізушінің немесе жеткізушінің Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын бұзу фактісі туралы өздеріне белгілі болған күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей осындай әлеуетті жеткізушіні немосындай әлеуетті жеткізушіні немесе жеткізушіні мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушысы деп тану туралы сотқа талап арызбен жүгінуге міндетті.

Егер жеткізуші олармен жасалған шарттар бойынша өз міндеттемелерін орындамаған жағдайда, тапсырыс беруші шарт бұзылған не шарттың қолданылу мерзімі аяқталған күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей осындай жеткізушіні мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушы деп тану туралы сотқа талап-арызбен жүгінуге міндетті.

Егер жеткізуші олармен жасалған шарттар бойынша өз міндеттемелерін тиісінше орындамаған жағдайда, тапсырыс беруші жеткізушінің Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын және (немесе) шарттың талаптарын бұзу фактісі туралы өзіне белгілі болған күннен бастап

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей мұндай жеткізушіні мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушысы деп тану туралы сотқа талап арызбен жүгінуге міндетті, мынадай шарттарды жиынтықта қанағаттандыратын жағдайларды қоспағанда:

1) жеткізушінің тұрақсыздық айыбын (айыппұл, өсімпұл) төлеуі;

2) шарттық міндеттемелерді орындау;

3) тапсырыс берушіге келтірілген залалдың болмауы.

Егер жеңімпаз болып айқындалған әлеуетті жеткізуші шарт жасасудан жалтарған жағдайда, мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылардың тізілімін уәкілетті орган әлеуетті жеткізушілерді мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылар деп тану туралы тапсырыс берушінің шешімі негізінде қалыптастырады.

Әлеуетті жеткізуші немесе жеткізуші заңды күшіне енген сот шешімі негізінде мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушы деп танылған жағдайда, тапсырыс беруші веб-портал арқылы осындай сот шешімін алғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей уәкілетті орган айқындаған тәртіппен әлеуетті жеткізушіні немесе жеткізушіні мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылар тізіліміне енгізу үшін уәкілетті органға жүгінеді.

Осы Регламенттің 8.5-тармақтың орындалуына жауапты МС Бөлімі болып табылады.

8.6. Тұрақсыздық айыбының сомасын есептеуді МС Бөлімі веб-портал арқылы жүзеге асырады.

9. Мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруды бақылау және жауапкершілік

9.1. Университеттің мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерінің дұрыс орындалуын бақылау және жауапкершілік мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға және өткізуге жауапты МС Бөлімінің бастығы мен қызметкерлеріне жүктеледі.

9.2. Мемлекеттік сатып алу веб-порталында жұмыс істеу үшін электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталуын, болуын, сақталуын және уақтылы жаңартылуын бақылау және жауапкершілік оның иесіне жүктеледі.

9.3. Мемлекеттік сатып алу жоспарына енгізілген қажеттіліктерді толық және уақтылы игеру үшін Сатып алу бастамашысы жауапты болады.

10. Мемлекеттік сатып алу саласындағы тәуекелдерді басқару

10.1. Жалпы қағидалар.

Мемлекеттік сатып алу саласындағы тәуекелдерді басқару заңнаманы бұзушылықтардың алдын алу, сатып алуды уақтылы жүргізуді және ақшалай

қаражатты тиімді пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында сатып алу процесінің барлық кезеңдерінде жүзеге асырылады.

10.2. Сатып алудың негізгі тәуекелдері

Негізгі тәуекелдерге мыналар жатады:

1) сатып алуды бұзу қаупі — өтінімдердің болмауы, барлық өтінімдердің қабылданбауы, жеңімпаздың шарт жасасудан бас тартуы, сатып алуды өтпеді деп тану, рәсімдерді өткізу мерзімдерін бұзу.

2) қаржыландырудың болмауы немесе жеткіліксіздігі тәуекелі — көзделген ақшалай қаражаттың болмауы, Даму жоспарын өзгерту, қаржыландыруды қысқарту не қайта бөлу.

3) шағымдардың түсу тәуекелі – сатып алу құжаттамасының, техникалық ерекшеліктің шарттарына, комиссия шешімдеріне және мемлекеттік сатып алу субъектілерінің өзге де әрекеттеріне немесе әрекетсіздігіне шағымдану.

4) Сатып алуды заңсыз деп тану тәуекелі — жоспарлау, сатып алу тәсілін таңдау, техникалық ерекшелікті әзірлеу, өтінімдерді қарау, жеңімпазды анықтау немесе шарт жасасу кезінде заң талаптарын бұзу.

5) бәсекелестікті шектеу тәуекелі – әлеуетті жеткізушілердің қатысуы үшін негізсіз кедергілер тудыратын талаптарды белгілеу.

6) шартты уақтылы орындамау тәуекелі — жеткізушінің шарттың мерзімдері мен өзге де талаптарын бұзуы.

7) шартты тиісінше орындамау тәуекелі – шарттың және техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес келмейтін тауарларды жеткізу, жұмыстарды орындау немесе қызметтер көрсету.

10.3. Тәуекелдерді басқару шаралары

Сатып алу тәуекелдерінің алдын алу және азайту мақсатында мынадай шаралар қолданылады:

- нарықты алдын-ала талдау;
- қаржыландырудың бар-жоғын және жеткіліктілігін тексеру;
- бәсекелестікті шектеу тәуекелдеріне техникалық ерекшелікті тексеру;
- сатып алу рәсімдерін өткізу мерзімдерінің сақталуын бақылау;
- құжаттардың құқықтық сараптамасы;
- сатып алуды мүмкін емес деп тану себептерін алдын ала қарау;
- келіп түскен шағымдар бойынша позицияны уақтылы дайындау;
- шарттардың орындалу мониторингі;
- жеткізуші шарттық міндеттемелерді бұзған кезде уақтылы шаралар қабылдау;
- тиісті негіздер туындаған кезде қайта сатып алуды ұйымдастыру.

10.4. Жауапкершілікті бөлу

Сатып алу бастамашысы шарттың қажеттілігіне, техникалық сипаттамаларына және орындалуына байланысты тәуекелдерді уақтылы анықтауға жауап береді.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

МС Бөлімі рәсімдік тәуекелдерді, заңнаманы бұзу, сатып алуды бұзу және сатып алу рәсімдерінің мерзімдерін сақтамау тәуекелдерін анықтауға жауап береді.

ЭЖжТ бөлімі қаржыландыру мен жоспарлауға байланысты тәуекелдерді бағалауға жауапты.

Заң қызметі құқықтық тәуекелдерді бағалауға, шағымдар, ұйғарымдар және сот даулары бойынша құқықтық ұстанымды дайындауға қатысады.

11. Сатып алуды жабу, құжаттарды мұрағаттау және сақтау

11.1. Сатып алуды аяқтау және жабу:

Тараптар шарт бойынша міндеттемелерді толық орындағаннан кейін жауапты тұлға мемлекеттік сатып алу веб-порталында заңнамада көзделген рәсімдердің аяқталуын қамтамасыз етеді.

11.2. Сатып алу:

- шарт бойынша міндеттемелерді толық орындалғаннан;
- тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді қабылдау туралы құжаттарды ресімдегеннен;
- төлем жүргізгеннен;
- өзара шағымдарды болған жағдайда реттегеннен;
- тұрақсыздық айыбын, айыппұлдарды немесе өсімпұлдарды төлеу бойынша міндеттемелерді орындағаннан;
- заңнамада көзделген жағдайларда веб-порталда рәсімдерді аяқтағаннан кейін ішкі аяқталған болып саналады.

11.3. Сатып алу аяқталғаннан кейін МС Бөлімі сатып алуды жоспарлауға, өткізуге, шарт жасасуға және орындауға байланысты құжаттарды қамтитын сатып алу ісін қалыптастырады.

11.4. Құжаттар Университет істерінің номенклатурасына және Қазақстан Республикасының мұрағат ісі және іс жүргізу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкес жүйеленеді және сақтауға беріледі.

11.5. Сатып алу ісін қалыптастыруға және беруге МС Бөлімі жауапты болып табылады, бұл ретте сатып алу бастамашысы және өзге де құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шегінде тұрған құжаттардың уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

12. KPI және сатып алу процестерінің тиімділік көрсеткіштері

12.1. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру тиімділігінің көрсеткіштері сатып алу қызметінің тиімділігінің ішкі мониторингі үшін мынадай негізгі көрсеткіштер белгіленеді:

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

- Белгіленген мерзімде өткізілген сатып алу үлесі — жоспарлы мерзімде аяқталған сатып алу санының жоспарланған сатып алудың жалпы санына қатынасы.

— Жойылған сатып алулар саны – тапсырыс берушінің бастамасы бойынша не анықталған бұзушылықтарға байланысты жойылған рәсімдер саны.

— Өткізілмеген деп танылған сатып алулар саны – себептерін талдаумен және сатып алу тәсілдері бойынша бөлумен.

- Келіп түскен шағымдардың саны — оларды қарау нәтижелерін ескере отырып.

- Қанағаттандырылған шағымдар мен анықталған бұзушылықтар саны.

- Сатып алуды өткізудің орташа мерзімі – сатып алуды ұйымдастыру үшін құжаттардың толық жиынтығының түсуінен бастап жеткізушіні айқындауға және шарт жасасуға дейінгі кезең.

- Бюджет қаражатын үнемдеу – қолданылатын сатып алу тәсілінің ерекшеліктерін ескере отырып, сатып алудың жоспарланған құны мен жасалған шарттың нақты құны арасындағы айырмашылық.

- Мерзімінде орындалған шарттардың үлесі.

- Жеткізушілердің шарттарды орындау мерзімдерін бұзу жағдайларының саны.

- Қайта сатып алу саны және оларды өткізудің негізгі себептері.

13. Басқа да қағидалар

Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру рәсімдері, жұмыс барысында МС Бөлімі:

- МС Бөлімінің құзыреті шегінде мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты университеттің құрылымдық бөлімшелерінен сұратуға және алуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкессіздіктер анықталған кезде ұсынылған құжаттардан бас тартуға, анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде ескертулер мен ұсыныстар енгізуге құқылы.

14. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

Осы Ережені келісу Х-01 ҚР-ға сәйкес Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректормен, Басқарма мүшесі – Ғылым және инновациялар жөніндегі проректормен, Басқарма мүшесі – Әлеуметтік - тәрбие жұмысы жөніндегі проректормен, Басқарма мүшесі – Цифрландыру жөніндегі проректормен, Аппарат басшысымен, ІАҚ басшысымен, Экономика, қаржы және бухгалтерлік есеп департаментінің басшысы-бас бухгалтермен, ҚҚБ

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

ЗҚ және МС басшысымен келісіледі және «Келісу парағында» ресімделіп (Б қосымшасы) жүзеге асырылады.

15. Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Осы Регламент қолжетімділігін қамтамасыз ету Х-01 ҚР-ға сәйкес жүргізілуге тиіс.

16. Сақтау

Осы Регламентті сақтау Х-01 ҚР-ға сәйкес жүргізілуі тиіс.

17. Талдау және өзектендіру

Осы Регламентті талдау және өзектендіру Х-01 ҚР-ға сәйкес жүргізілуі тиіс.

18. Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы Регламентке өзгерістер енгізу Х-01 ҚР-ға сәйкес жүргізілуі тиіс.

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

А қосымшасы

Функцияларды бөлу және жауапкершілік матрицасы

I-бөлім. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудың негізгі процестері:

Процесс / кезең	Сатып алу бастамашысы	МС бөлімі	ТЖҚ қабылдау жөніндегі Комиссия	ЭЖжТ бөлімі	Бухгалтерия	ЗҚ	Проректор	Конкурстық комиссия	Ректор
Қажеттілікті қалыптастыру және сатып алуды негіздеу	R/A	C		C	C	C	C		I
Нарықты алдын-ала талдау	R/A	C					C		I
Бюджеттік өтінімді қалыптастыру		I		R/A	C		C		I
Даму жоспарын түзету	C	I		R/A	C	C	C		I
МЗ жоспарын қалыптастыру және түзету	C	R/A		C	C	C	C		I
Сатып алуды бастау (қызметтік жазба)	R/A	C		C	C	C	C		I
Қаржыландыру көзін және даму жоспарына сәйкестігін растау	C	I		R/A	C	I	C		I
Техникалық ерекшелікті дайындау, тексеру және келісу	R/A	C				C	C		I
Сатып алу рәсімін өткізу	C	R/A		I	I	C	I		I
Конкурстық құжаттаманы келісу және конкурстың корытындысын шығару	C	R				C	I	R/A	I
Шарт жасасу	C	R				C	I		A
Шартқа өзгерістер енгізу	R	R/A			C	C	I		A
Тауарларды/жұмыстарды/қызметтерді қабылдау	A	I	R/A		C	I	I		I
Шарттарды қабылдау және төлеу	I	C		C	R/A	I	I		I

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

II-бөлім. Сүйемелдеу, бақылау және аяқтау процестері:

Процесс / кезең	Сатып алу бастамашысы	МС бөлімі	ТЖҚ қабылдау жөніндегі Комиссия	ЭЖжТ бөлімі	Бухгалтерия	ЗҚ	Проректор	Конкурстық комиссия	Ректор
Шарттың орындалуы	C	R/A				I	I		I
Шағым бойынша ұстанымды қарау, дайындау	C/ R	R/A		I	I	R	I		I
Шарттың орындалу мониторингі	R/A	A		I	I	C	I		I
Жеткізушіні МЗ жосықсыз қатысушысы деп тану	C	R		I	I	R/A	I		I
Сатып алу тәуекелдерін басқару	C	R/A		C	C	I	I		I
Сатып алу қызметінің KPI мониторингі	C	R/A		I	I	I	I		I
Құжаттарды мұрағаттау және өткізу	I	R/A		I	I	I	I		I

*** Белгілер:**
R (Responsible) — орындайды
A (Accountable) — қорытынды жауапты болады
C (Consulted) — келіседі / кеңес береді
I (Informed) — хабарланады

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Б қосымшасы

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Нусупбеков Б.Р.		
Басқарма мүшесі - Стратегиялық жұмыс және интернационалдандыру жөніндегі Проректор	Канапьянов Тимур Ерболатович		
Басқарма мүшесі - Ғылым және инновациялар жөніндегі проректор	Мехтиев Али Джаваншірович		
Басқарма мүшесі - Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректор	Калыков Абай Кобландиевич		
Басқарма мүшесі - Цифрландыру жөніндегі проректор	Амиров Азамат Жанбулатович		
Аппарат басшысы	Исагулов Аристотель Зейнуллинович		
ІАҚ басшысы	Абишева Т.Ю.		
ЭҚБЕ басқармасының басшысы - бас бухгалтер	Абильтусупова А.Х.		
ҚҚБ ЗҚ және МС басшысы	Аязбаева Г.С.		

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Ф.01-2026

В қосымшасы
(міндетті)
Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
и.о. нач. отдела ГЗ	Жантасов Н.М.		
специалист ОГЗ	Бородбекова Ф.В	11.09.26 г	
специалист ОГЗ	Камбекова А.К.	11.09.26	
специалист ОГЗ	Жаспаева А.Т.	11.09.26	
специалистОГЗ	Сапиякова Г.К	11.09.26	
И.о. нач. ОПиО	Абдикаримова К.А	11.09.26г	
Директор ДРИ	Мухамбетов М	11.09.26	
Начальник СД	Убеков Н.Ж.	11.09.26	
Нач. УиО	Нурсапаев А.З	11.09.26	
Руководитель корпуса	Андрющенко Т.А	11.09.26	
и.о. Директора ДИТ	Мухтаров Э.Ф.	11.09.26	
зав склад	Нигматова Н.Г.	11.09.26	
зав каф. ЭС	Кешова Е.Т.	11.09.26	
Декан АСФ	Тажибаев Б.Т.	11.09.26	
Энергетик	Имангалиев Е.К	11.09.26	

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады