Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»
С.С. Сагинтаева
Решение Правления
№46 от «10» 09 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

ПО ОРГАНИЗИЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

ПР II-16-2026

Разработал: И.о. начальника ОГЗ
Жантасов Н.Н.

Караганда 2026г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1. Область применения 3
2. Термины и определения 3
3. Общие положения 4
3.1. Описание деятельности 4
3.2. Формирование годового плана государственных закупок 5
4. Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок 7
5. Процесс государственных закупок 8
6. Организация государственных закупок 12
7. Оформление договора о государственных закупках 16
8. Исполнение договора 20
9. Контроль и ответственность за осуществлением процедур государственных закупок 22
10. Управление рисками в сфере государственных закупок 22
11. Закрытие закупки, архивирование и хранение документов 24
12. KPI и показатели эффективности закупочных процессов 24
13. Прочие положения 25
14. Согласование, утверждение и введение в действие 25
15. Обеспечение доступности 26
16. Хранение 26
17. Анализ и актуализация 26
18. Внесение изменений в документ 26
Приложение А Матрица распределения функций по процессам государственных закупок 27
Приложение Б Лист согласования 29
Приложение В Лист ознакомления 30

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Область применения

1.1. Настоящий регламент по организации государственных закупок НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (*далее – Регламент*) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» (*далее -Закон*), законами Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «Об информатизации» и правилами осуществления государственных закупок, утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 687 и определяет порядок при организации и осуществления государственных закупок в некоммерческом акционерном обществе «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (*далее – Университет*).

1.2. Регламент не распространяется на государственные закупки с применением особого порядка осуществления государственных закупок.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Регламенте используются понятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере государственных закупок, а также следующие понятия:

1) бюджетная комиссия – консультативно-совещательный орган Университета, координирующий процесс бюджетного планирования и инвестиционной деятельности через механизм коллегиального рассмотрения, обсуждения, согласования и утверждения проекта бюджета на плановый период и выработка предложений по уточнению, корректировке и исполнению бюджета Университета;

2) государственные закупки – приобретение заказчиками товаров, работ, услуг полностью или частично за счет бюджетных средств, выделенных денег из Специального государственного фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан, и (или) собственных доходов;

3) договор о государственных закупках (далее – договор) – гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала между заказчиком и поставщиком, удостоверенный посредством электронных цифровых подписей, за исключением случаев, предусмотренных правилами осуществления государственных закупок, утверждаемыми уполномоченным органом;

4) заявка – документ инициатора закупок, содержащий сведения о ТРУ, о сроках поставки ТРУ, техническую спецификацию на казахском и русском языках;

5) Инициатор закупки – структурное подразделение Университета инициирующий закупку по приобретения товаров, работ, услуг;

Запрещается несанкционированное копирование документа

6) конкурсная документация – документация, представляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, в которой содержатся требования к заявке на участие в конкурсе, условия и порядок осуществления государственных закупок способом конкурса;

7) конкурсная комиссия (аукционная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый организатором, единым организатором, для проведения процедур государственных закупок способом конкурса (аукциона), предусмотренным Законом. Конкурсная комиссия (аукционная комиссия) должна состоять из нечетного количества, но не менее трех человек;

8) План развития – документ, определяющий основные направления деятельности и показатели финансово-хозяйственной деятельности Университета;

9) структурные подразделения Университета – факультеты, кафедры, департаменты, отделы и т.д.;

10) субъекты государственных закупок – потенциальный поставщик, поставщик, заказчик, организатор, единый организатор, единый оператор, уполномоченный орган, эксперт, экспертная комиссия;

11) Университет – некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

12) электронный магазин – подсистема веб-портала, обеспечивающая агрегацию данных, размещенных на электронных торговых площадках, соответствующих требованиям, определяемым единым оператором по согласованию с уполномоченным органом;

13) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

14) техническая спецификация - содержание требований к потенциальным поставщикам о представлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Общие положения

3.1. Описание деятельности

3.1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений Университета по организации государственных закупок ТРУ в следующих процессах:

1) формирование годового плана государственных закупок;

2) внесение изменений и (или) дополнений в план государственных закупок;

Запрещается несанкционированное копирование документа

3) процесс государственных закупок ТРУ;

4) исполнение договора о государственных закупках;

5) контроль и ответственность за осуществлением процедур государственных закупок ТРУ.

3.1.2. Распределение функций в сфере государственных закупок осуществляется в соответствии с Матрицей распределения функций по процессам государственных закупок, согласно Приложению 1.

3.2. Формирование годового плана государственных закупок

3.2.1. Решение об осуществлении государственных закупок принимается Университетом на основании утвержденного либо уточненного годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок).

3.2.2. Структурные подразделения Университета представляют в Отдел экономического планирования и анализа Управления экономики, финансов и бухгалтерского учета Университета (*далее – отдел ЭПиА*) бюджетные заявки на приобретение товаров, работ и услуг (ТРУ) на очередной финансовый год с приложением необходимого комплекта документов, содержащих информацию о стоимости планируемых к приобретению ТРУ не позднее 1 октября текущего года.

3.2.3. Предварительный анализ рынка и обоснование цены.

До формирования бюджетной заявки и инициирования закупки Инициатор закупки осуществляет предварительный анализ рынка закупаемых товаров, работ и услуг.

Предварительный анализ рынка осуществляется в целях:

- определения ориентировочной рыночной стоимости закупаемых товаров, работ и услуг;
- определения наличия и количества потенциальных поставщиков;
- изучения доступных на рынке технических, функциональных и качественных характеристик;
- определения возможности установления конкурентных и недискриминационных требований;
- определения реалистичных сроков поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- выявления рисков отсутствия конкуренции и срыва закупки.

Анализ рынка может осуществляться путем изучения коммерческих предложений, сведений веб-сайтов производителей и поставщиков, каталогов и иных общедоступных источников.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Инициатор закупки осуществляет сбор и первичный анализ информации о рынке, формирует обоснование потребности, ориентировочную стоимость и основные технические характеристики предмета закупки.

Обоснование цены осуществляется на основании предоставляемых инициатором закупки не менее трех коммерческих предложений. В служебной записке указывается наименьшая цена из предоставленных коммерческих предложений без учета НДС, в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан в сфере государственных закупок.

По результатам проверки полноты представленных документов и их соответствия установленным требованиям отдел ЭПиА направляет бюджетную заявку с приложенными материалами на рассмотрение Бюджетной комиссии.

По результатам заседания Бюджетной комиссии оформляется протокол, содержащий принятые решения, состав присутствующих и результаты голосования

3.2.4. Проект Плана развития составляется в соответствии с приказом Заместителя Премьер-Министра-Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 апреля 2025 года № 18 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, мониторинга и оценки их реализации, а также разработки и представления отчетов по их исполнению» и на основании протокола Бюджетной комиссии, рассматривается и согласовывается на заседании Правления Университета и Комитета по стратегическому планированию, после чего утверждается Советом директоров.

3.2.5. Отдел ЭПиА предоставляет в отдел государственных закупок управления правового обеспечения и государственных закупок (*далее – Отдел ГЗ*) План развития Университета в формате *Excel* не позднее1 (одного) рабочего дня со дня его утверждения.

3.2.6. На основании Плана развития Университета, в соответствии с законодательством Республики Казахстан разрабатывается и утверждается Годовой план государственных закупок в порядке и форме, определенных правилами осуществления государственных закупок.

При этом, сроки осуществления и объемы государственных закупок должны соответствовать срокам и объемам финансирования, отраженным в утвержденных в установленном порядке Планах развития.

3.2.7. Подготовку Плана государственных закупок товаров, работ, услуг, (предварительного плана государственных закупок) осуществляет Отдел ГЗ.

План государственных закупок (предварительный план государственных закупок) составляется на финансовый год.

Предварительный годовой план государственных закупок действует до утверждения (уточнения) годового плана государственных закупок.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3.2.8. Отдел ГЗ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения Плана развития подготавливает проект Плана государственных закупок и обеспечивает его согласование с главным бухгалтером и руководителем аппарата. После согласования План государственных закупок утверждается приказом Председателя Правления – Ректора.

Годовой план государственных закупок утверждается Председателем Правления – Ректором в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Плана развития.

3.2.9. Отдел ГЗ в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Годового плана государственных закупок размещает его на веб-портале государственных закупок Республики Казахстан.

3.2.10. Планируемый срок проведения государственных закупок устанавливается не позднее 1 сентября текущего года для закупок, осуществляемых способом конкурса (аукциона), при этом срок поставки не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней, и не позднее 1 ноября текущего года для закупок, осуществляемых способом запроса ценовых предложений либо через электронный магазин.

4. Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок

4.1. Инициаторы закупок направляют в Бюджетную комиссия предложения по внесению изменений и (или) дополнений в План государственных закупок с приложением обосновывающих документов не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Бюджетной комиссии.

4.2. В случае отсутствия потребности в закупке товаров, работ и услуг (ТРУ) Инициатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств направляет в Отдел государственных закупок (далее – Отдел ГЗ) согласованное с курирующим проректором мотивированное письмо за подписью руководителя структурного подразделения об отказе от закупки для внесения соответствующих изменений в План государственных закупок.

4.3. В случае изменения стоимости или предмета закупки структурные подразделения инициируют внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на основании служебной записки для корректировки Плана развития и Годового плана.

4.4. Служебная записка оформляется на имя председателя бюджетной комиссии, подписывается руководителем структурного подразделения, инициирующего внесение изменений (или) дополнений, и согласовывается с отделом ЭПиА, после чего рассматривается на заседании Бюджетной комиссии.

Запрещается несанкционированное копирование документа

По результатам заседания Бюджетной комиссии оформляется протокол, содержащий состав присутствующих, принятые решения и результаты голосования.

4.5. В случае положительного заключения Бюджетной комиссии, отделом ЭПиА проводится работа по корректировке Плана развития с получением уведомления о результатах электронного отчета с веб-портала реестра государственного имущества e-qazyna.kz , после чего Отдел ГЗ вносит изменения и (или) дополнения в Годовой план государственных закупок.

Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок осуществляется Отделом ГЗ в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере государственных закупок, на основании приказа, подписанного уполномоченным лицом.

5. Процесс государственных закупок

5.1. Процесс государственных закупок включает в себя:

1) Планирование государственных закупок;
2) Выбор поставщика и заключение с ним договора;
3) Исполнение договора.

5.2. Инициирование государственных закупок

Независимо от способа осуществления государственных закупок структурное подразделение, выступающее инициатором закупки, обязано осуществить следующие последовательные организационные и подготовительные мероприятия:

5.3. Инициатор закупки инициирует проведение государственной закупки путем направления на имя Председателя Правления – Ректора служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку.

Служебная записка должна содержать:

- наименование предмета закупки;
- основание и детализированное обоснование потребности в закупке;
- количество (объем) товаров, работ и услуг;
- планируемую цену за единицу и общую сумму закупки без учета НДС в соответствии с утвержденным Планом государственных закупок;
- информацию об источнике финансирования (при наличии);
- техническую спецификацию (техническое задание) и иные документы, необходимые для организации закупки.

5.4. Структурное подразделение-инициатор закупок предоставляет подробную техническую спецификацию, в которой указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг в диапазонах «не более/не менее/от/до» вместо точных значений, без указания брендов и признаков

Запрещается несанкционированное копирование документа

производителя (торговые названия, марки, модели, страна происхождения и т.д.).

5.5. Техническая спецификация должна быть разработана ответственным должностным лицом (инициирующий закуп) на казахском и русском языках, текст должен быть аутентичным, с указанием национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары, работы, услуги.

Техническая спецификация закупаемых ТРУ парафируется руководителем и сотрудником-исполнителем структурного подразделения-инициатора закупки.

Структурное подразделение-инициатор закупок несет полную ответственностьза содержание проекта технической спецификации

До внесения на рассмотрение Председателю Правления – Ректору служебная записка подлежит обязательному согласованию в следующем порядке:

5.6. Отдел государственных закупок (ОГЗ) в течение 2 (двух) рабочих дней:

- проверяет соответствие предмета закупки требованиям законодательства о государственных закупках и внутренним нормативным документам;
- проверяет корректность способа закупки и полноту представленных документов;
- отдел ГЗ осуществляет проверку проекта технической спецификации на предмет соответствия ее содержания требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственных закупок и на наличие рисков необоснованного ограничения конкуренции.

5.7 В ходе проверки рассматриваются, в том числе, следующие признаки:

- установление характеристик, совокупность которых соответствует продукции одного конкретного производителя или поставщика;
- необоснованное установление точных характеристик, вместо допустимых диапазонов;
- установление требований, не связанных непосредственно с функциональным назначением предмета закупки;
- установление избыточных технических, качественных, квалификационных или иных требований;
- установление требований о наличии определенного опыта, оборудования, персонала, сертификатов, писем либо иных документов без достаточного законодательного и технического обоснования;
- Согласно п. 5 ст. 12 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» использование торговых наименований, марок, моделей, производителей, страны происхождения либо иных признаков, определяющих принадлежность товара конкретному производителю или поставщику, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупок;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- установление необоснованно сокращенных сроков поставки, выполнения работ или оказания услуг;

- иные требования, создающие необоснованные преимущества отдельным потенциальным поставщикам.

5.8. В случае выявления замечаний или необходимости внесения дополнений Отдел ГЗ в течение 1 (одного) рабочего дня возвращает техническую спецификацию Инициатору закупки на доработку с указанием выявленных замечаний и предложений.

Инициатор закупки обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения замечаний устранить выявленные несоответствия и повторно представить в Отдел ГЗ доработанную техническую спецификацию с учетом всех замечаний и дополнений.

5.9. При наличии существенных рисков ограничения конкуренции закупка не подлежит дальнейшему инициированию до устранения выявленных замечаний.

Отдел ГЗ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения доработанной технической спецификации осуществляет ее повторное рассмотрение и при отсутствии замечаний согласовывает техническую спецификацию для дальнейшего проведения процедуры государственной закупки.

5.10. Отдел экономического планирования и анализа в течение 2 (двух) рабочих дней:

- проверяет наличие потребности в утвержденном Плане развития;

- подтверждает соответствие планируемой стоимости и наличие предусмотренного финансирования;

- при необходимости направляет Инициатору закупки замечания для устранения.

Главный бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней:

- проверяет наличие финансового обеспечения закупки;

- подтверждает соответствие бюджетному финансированию и возможность принятия финансовых обязательств;

- при наличии замечаний возвращает документы на доработку.

5.11. Руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок в течение 2 (двух) рабочих дней:

- осуществляет правовую экспертизу документов;

- проверяет соответствие закупки требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Университета;

- при необходимости вносит замечания и предложения по устранению выявленных несоответствий.

5.12. Курирующий проректор в течение 2 (двух) рабочих дней:

- рассматривает обоснованность проведения закупки;

- подтверждает целесообразность осуществления закупки в рамках

Запрещается несанкционированное копирование документа

курируемого направления деятельности;

- согласовывает служебную записку либо возвращает ее Инициатору закупки с мотивированными замечаниями.

5.13. После получения всех необходимых согласований служебная записка направляется Председателю Правления – Ректору для принятия решения.

5.14. Не допускается указание требований о наличии в заявках на участие в конкурсе (аукционе) потенциальных поставщиков копий писем (сертификатов, свидетельств) от производителей либо их дилеров или дистрибьюторов, технических паспортов, сертификатов соответствия продукции, указанных в технической спецификации потенциального поставщика, то есть требование о документах, подтверждающих соответствие техрегламентам.

5.15. При наличии указываются сопутствующие услуги (разгрузка, установка, монтаж, демонтаж, согласование габаритов поставляемого оборудования, пуско-наладочные работы, подключение, тренинг или обучение персонала с выдачей сертификата и т.д.), срок поставки оборудования, год выпуска.

Инициатор несет ответственность за достоверность сведений, указанных в служебной записке.

5.16. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным либо уточненным после корректировки Планом развития и Годовым планом государственных закупок товаров, работ и услуг.

5.17. Повторное осуществление государственных закупок.

В случае признания государственной закупки несостоявшейся Отдел ГЗ совместно с Инициатором закупки проводит анализ причин признания закупки несостоявшейся. Анализ включает оценку:

- наличия либо отсутствия заявок;
- причин отклонения заявок;
- соответствия технической спецификации рыночным условиям;
- достаточности срока поставки, выполнения работ или оказания услуг;
- соответствия планируемой стоимости рыночной стоимости;
- наличия признаков ограничения конкуренции;
- возможности применения другого способа осуществления государственных закупок в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5.18. По результатам анализа принимается одно из следующих решений:

- проведение повторной закупки без изменения условий;
- проведение повторной закупки с внесением изменений в техническую спецификацию;
- пересмотр сроков поставки, выполнения работ или оказания услуг;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- корректировка планируемой стоимости при наличии соответствующих оснований;

- изменение способа осуществления закупки при наличии оснований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

отказ от дальнейшего осуществления закупки при отсутствии потребности либо финансирования.

При необходимости внесения изменений в годовой план государственных закупок соответствующие действия осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Организация государственных закупок

6.1. Отдел ГЗ несет ответственность за организацию и проведение государственных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере государственных закупок, а также за соблюдение установленных сроков проведения процедур закупок, правильность выбора способа закупки, своевременное размещение информации и документов на веб-портале государственных закупок, подготовку и сопровождение документов, связанных с проведением государственных закупок, и внесение изменений в План государственных закупок на основании утвержденных решений и представленных документов.

6.2. Отдел государственных закупок несет ответственность за:

- организацию и сопровождение процедур государственных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;

- соблюдение установленных законодательством сроков проведения процедур государственных закупок;

- выбор и применение способа государственной закупки в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

- проверку комплектности документов, представленных Инициатором закупки, необходимых для организации и проведения государственной закупки;

- размещение информации и документов на веб-портале государственных закупок в установленные законодательством сроки;

- подготовку проектов конкурсной (аукционной) документации, проектов договоров о государственных закупках и иных документов, относящихся к процедуре закупки;

- организацию работы комиссии по государственным закупкам (при ее создании), а также оформление документов, связанных с проведением закупки;

- ведение учета, хранение документов по государственным закупкам и формирование соответствующих материалов;

- своевременное внесение изменений и дополнений в План государственных закупок.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.3. Инициатор закупки несет ответственность за:

- достоверность и полноту сведений, содержащихся в служебной записке, технической спецификации и иных представляемых документах;
- обоснованность потребности в закупке;
- правильность определения технических, качественных и функциональных характеристик предмета закупки;
- определение необходимого количества (объема) товаров, работ и услуг;
- своевременное представление документов и устранение замечаний, выявленных при их рассмотрении.

6.4. При осуществлении государственных закупок Университет применяет способы государственных закупок в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках».

6.5. Государственные закупки способом аукциона осуществляются в режиме реального времени на веб-портале, проведение которых обеспечивается единым оператором.

Предметом аукциона является товар.

При этом аукцион проводится на один лот после рассмотрения заявок на участие в аукционе потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации в порядке, определенном правилами осуществления государственных закупок.

6.6. Государственные закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные товары, работы, услуги, если годовые объемы таких однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении не превышают восьми тысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. При этом решающим условием является цена.

Не допускается в целях применения способа запроса ценовых предложений дробление годового объема государственных закупок однородных товаров, работ, услуг в течение финансового года на части, размер, одной из которых менее предусмотренного первым абзацем настоящего пункта.

6.7. Государственные закупки через электронный магазин проводятся на однородные товары, годовой объем которых не превышает четыретысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Не допускается в целях применения способа через электронный магазин дробление годового объема государственных закупок однородных товаров в течение финансового года на части, размер, одной из которых менее предусмотренного первым абзацем настоящего пункта.

6.8. В случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» принятия решения об осуществлении

Запрещается несанкционированное копирование документа

государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, в целях определения поставщика инициатору государственной закупки необходимо предоставить не менее трех коммерческих предложений потенциальных поставщиков, осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе по схожим (аналогичным) товарам, работам, услугам, определенным по результатам анализа рынка закупаемых товаров, работ, услуг путем изучения общедоступных источников информации, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, работ, услуг и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых публичными офертами в соответствии с Гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.9. Проведение процедуры государственной закупки:

1) Получение и регистрация заявок участников;

2) Проведение процедуры вскрытия заявок (если применимо);

3) Оценка и сопоставление заявок;

4) Подготовка протоколов (предварительный, итоговый, допуска, отклонения и пр.).

Ответственные лица: председатель и члены комиссии, секретарь комиссии.

Сроки: согласно законодательству РК о государственных закупках.

6.10. Для выполнения процедур организации и проведения конкурса/аукциона утверждается состав конкурсной/аукционной комиссии и определяется секретарь комиссии.

В состав конкурсной (аукционной) комиссии в обязательном порядке включаются следующие сотрудники:

1) Председатель конкурсной (аукционной) комиссии – ректор или лицо его замещающее или члены правления - проректора по направлениям;
2) Руководитель Отдела ГЗ;
3) Сотрудник Отдела ГЗ в качестве секретаря;
4) Иные члены в соответствии с решением Председателя конкурсной (аукционной) комиссии.

6.11. Решение о создании конкурсной/аукционной/комиссии (если необходимо) принимается и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора Университета либо лицом, на которое возложено исполнение его обязанностей.

6.12. Комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора о государственных закупках товаров, работ, услуг.

6.13. Общее количество членов конкурсной комиссии, составляет нечетное число, но не менее трех человек.

Решение конкурсной комиссии принимается голосованием посредством веб-портала и считается принятым, если за него подано большинство голосов от

Запрещается несанкционированное копирование документа

общего количества членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии.

6.14. Оценка поставщиков и последующий их выбор осуществляется в соответствии с законодательством РК в сфере государственных закупок.

6.15. Конкурсная комиссия:

- осуществляет рассмотрение конкурсных заявок на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации, включая проверку комплектности, правильности оформления, наличия предусмотренных документов, подписей и печатей, а также выявление несоответствий;
- отклоняет конкурсные заявки в случаях и по основаниям, предусмотренным конкурсной документацией и (или) законодательством Республики Казахстан.

Отклонение заявок производится в следующих случаях:

- несоответствие предлагаемого товара, работы или услуги требованиям технической спецификации, включая несоответствие установленным техническим, качественным, функциональным и иным характеристикам (указываются точные характеристики);
- несоответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и (или) конкурсной документацией, в том числе непредоставление либо предоставление недостоверных или неполных сведений о квалификации, материальных и трудовых ресурсах, необходимых для выполнения работ, а также документом, подтверждающие такие сведения.

6.16. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за соблюдение процедур рассмотрения заявок, объективность и полноту их оценки в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и внутренними нормативными документами Общества.

В случае выявления нарушений, допущенных при рассмотрении заявок, повлекших наложение административных штрафов на Общество, члены конкурсной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

Нарушение требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках влечет административную ответственность в виде штрафа, налагаемого на должностных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

6.17. При поступлении посредством веб-портала жалобы на действия (бездействие), решения Заказчика, организатора или комиссии Отдел ГЗ незамедлительно организует рассмотрение доводов жалобы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Сотрудник Отдела ГЗ, ответственный за соответствующую закупку, осуществляет:

- сбор документов и материалов, относящихся к предмету жалобы;
- подготовку фактической информации и пояснений по процедуре закупки;
- взаимодействие с Инициатором закупки, членами комиссии и иными структурными подразделениями.

Юридическая служба:

участвует в подготовке правовой позиции;

проводит правовую оценку доводов жалобы;

участвует в подготовке пояснений, возражений и иных документов;

представляет интересы Университета в уполномоченных органах и судах в пределах предоставленных полномочий.

Инициатор закупки:

- в части вопросов, касающихся технической спецификации и потребности в закупке, обязан предоставить необходимые пояснения, документы и обоснования в срок, установленный Отделом ГЗ с учетом сроков, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках. Подготовка и направление пояснений по жалобе осуществляются в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и требованиями, поступившими через веб-портал.

В случае вынесения уполномоченным органом предписания:

Отдел ГЗ организует его регистрацию и доведение до заинтересованных структурных подразделений;

- определяется перечень необходимых мероприятий и ответственные лица;
- исполнение предписания осуществляется в установленные сроки;
- информация и документы, подтверждающие исполнение предписания, направляются в порядке, установленном законодательством и предписанием уполномоченного органа.

6.18. Критерии и порядок оценки потенциальных поставщиков определяются в соответствии с требованиями законодательства РК;

6.19. Проведение итогов конкурса осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Оформление договора о государственных закупках

7.1. Заказчик (Университет) направляет победителю проект договора, удостоверенного электронной цифровой подписью посредством веб-портала, в соответствии с типовыми договорами о государственных закупках товаров, работ, услуг, согласно Правилам осуществления государственных закупок, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9

Запрещается несанкционированное копирование документа

октября 2024 года №687 (*далее – Правила*), за исключением лиц, имеющих ограничения, предусмотренные Законом РК «О государственных закупках»:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока на обжалование протокола об итогах государственных закупок способом конкурса (аукциона);

2) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подведения протокола об итогах государственных закупок способом конкурса с использованием рейтингово-бальной системы;

3) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня определения победителя государственных закупок способом запроса ценовых предложений, через электронный магазин.

7.2. Срок заключения договоров, не может быть более тридцати календарных дней со дня направления потенциальному поставщику проекта договора.

7.3. В случаях заключения договора с нерезидентом Республики Казахстан допускается оформление договора в предлагаемой им форме на бумажном носителе с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

7.4. Договор заключается сроком на один финансовый год. В целях оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок, допускается заключение договора на срок более одного финансового года.

Заключение договора на срок более одного финансового года допускается при наличии соответствующего финансирования в утвержденном (уточненном) бюджете (плане развития) на последующие годы.

7.5. Договор считается исполненным при условии полного выполнения заказчиком и поставщиком принятых обязательств по указанному договору.

7.6. Внесение изменений и дополнений в договор о государственных закупках.

7.7. Изменение и дополнение договора о государственных закупках допускается исключительно в случаях и порядке, предусмотренных статей 18 Законом Республики Казахстан о государственных закупках и условиями договора.

7.8. Основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в договор являются письменное обращение Инициатора закупки, поставщика либо иные документально подтвержденные обстоятельства.

7.9 Согласно статьи 18 Закона Республики Казахстан, внесение изменения в заключенный договор при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, допускается:

1) по взаимному согласию сторон в части уменьшения цены на товары, работы, услуги и соответственно суммы договора;

2) в части увеличения суммы договора, если в проектно-сметную документацию, прошедшую экспертизу в соответствии с законодательством

Запрещается несанкционированное копирование документа

Республики Казахстан, внесены изменения и принято решение о дополнительном выделении денег на сумму такого изменения в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан;

3) в части уменьшения либо увеличения суммы договора, связанной с уменьшением либо увеличением потребности в объеме приобретаемых товаров, работ, за исключением работ, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, услуг, при условии неизменности цены за единицу товара, работы, услуги, указанной в заключенном договоре данных товаров, работ, услуг. Такое изменение заключенного договора допускается в пределах сложившейся экономии по данной государственной закупке, за исключением транспортных услуг, услуг связи, а также товаров и услуг, связанных с организацией питания Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований;

4) в случае, если поставщик в процессе исполнения заключенного с ним договора предложил при условии неизменности цены за единицу товара, работы, услуги более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, являющихся предметом заключенного с ним договора;

5) в части уменьшения или увеличения суммы договора на выполнение работ, оказание услуг со сроком завершения в следующем (последующих) финансовом году (годах), вызванного изменением налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан;

6) в части уменьшения суммы договора о выполнении работ, об оказании услуг со сроком завершения в следующем (последующих) финансовом году (годах);

7) в части изменения сроков исполнения обязательств по договорам о выполнении работ, об оказании услуг в случае изменения финансирования по годам при условии неизменности суммы заключенного договора;

8) в части изменения срока исполнения обязательств по договору о выполнении работ в случае возбуждения уголовного дела, связанного с исполнением договора, в отношении должностного лица заказчика и (или) поставщика;

9) в части изменения срока исполнения договора о поставке товара в случае, если поставщик является производителем поставляемого товара. Такое изменение заключенного договора допускается в пределах текущего финансового года по уведомлению поставщика на срок не более десяти рабочих дней;

10) в части изменения сроков исполнения договора в связи с введением чрезвычайного положения либо карантинных ограничений. Такое изменение заключенного договора допускается в пределах текущего финансового года по уведомлению поставщика;

Запрещается несанкционированное копирование документа

11) в части изменения реквизитов (банковских счетов) получателя денег при заключении поставщиком договора финансирования под уступку денежного требования (факторинга);

12) в целях обеспечения бесперебойной деятельности заказчика в части продления на период до подведения итогов государственных закупок способом конкурса, аукциона и вступления в силу договора, но не более чем на два месяца, действие договора ежедневной или еженедельной потребности по перечню, утвержденному уполномоченным органом. Такое изменение заключенного договора допускается в объеме, не превышающем объема государственных закупок таких товаров, работ, услуг, необходимого для обеспечения потребности заказчика в течение срока проведения государственной закупки, но не более чем на два месяца;

13) в части изменения источника финансирования, кодов бюджетной классификации расходов бюджета (специфики) в предметах договора (для государственных органов, государственных учреждений);

14) в части уменьшения суммы договора в связи с удержанием (взысканием) неустойки, штрафа, пени;

15) в части изменения реквизитов (банковских счетов) заказчика и (или) поставщика;

16) в части изменения суммы договора в связи с изменением тарифов (цен), утвержденных государственным органом, осуществляющим руководство в соответствующих сферах естественных монополий;

17) в части изменения суммы договора, связанной с постановкой поставщика на регистрационный учет или снятием поставщика с регистрационного учета по налогу на добавленную стоимость;

18) в части изменения сроков исполнения обязательств по договорам о выполнении работ, об оказании услуг в связи с невозможностью поставщика в исполнении своих обязательств вследствие непреодолимой силы, в том числе в связи с запретом заказчика пользования местом выполнения работ либо проведением испытаний и (или) экспертиз, не запланированных договором.

Отдел ГЗ проверяет наличие оснований для внесения изменений и соответствие предлагаемых изменений законодательству Республики Казахстан о государственных закупках.

Отдел ЭПиА и бухгалтерия, при необходимости, подтверждают наличие соответствующего финансирования.

Юридическая служба осуществляет правовую экспертизу проекта дополнительного соглашения в случаях, предусмотренных внутренним порядком Университета.

После получения необходимых согласований Отдел ГЗ обеспечивает подготовку и заключение дополнительного соглашения посредством веб-портала государственных закупок в установленном законодательством порядке.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.10. Ответственные: начальник Отдел ГЗ, Председатель Правления - Ректор.

Сроки: согласно законодательству РК о государственных закупках.

8. Исполнение договора

8.1. При исполнении договора наименование, количество, качество, техническая спецификация, стоимость, место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) должны соответствовать содержанию договора.

Контроль за полным и надлежащим исполнением обязательств по заключенным договорам о государственных закупках ТРУ осуществляют начальник и ответственный сотрудник Отдела ГЗ в пределах их компетенции, установленной внутренними локальными документами Университета.

Исполнение договорных обязательств по государственным закупкам ТРУ обеспечивают Инициатор закупки и лицо, ответственное за приемку товаров, работ и услуг.

Инициатор закупки осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением поставщиком условий договора, а также при необходимости инициирует меры по урегулированию выявленных нарушений.

Лицо, ответственное за приемку ТРУ, осуществляет проверку соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям договора и технической спецификации, а также оформляет документы, подтверждающие приемку в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними локальными документами Университета.

8.2. Товары, поставляемые в рамках договора о государственных закупках, должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

8.3. Если результаты поставленных товаров при проверке будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации, Поставщик принимает меры по устранению несоответствия требованиям технической спецификации, без каких – либо дополнительных затрат со стороны Заказчика (Университета), в течении 3 (трех) дней с момента проверки.

В случае если по результатам проверки поставленные товары будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации, Комиссия по приемке ТРУ в течение 3 (трех) рабочих дней составляет акт о несоответствии ТРУ с документально подтвержденными фактами выявленных несоответствий и направляет его в отдел государственных закупок.

Отдел ГЗ на основании акта о несоответствии ТРУ в установленном порядке уведомляет поставщика о выявленных несоответствиях и необходимости принятия мер в соответствии с условиями договора и требованиями законодательства Республики Казахстан.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.4. Исполнение договора при выполнении работ (оказании услуг) осуществляется в следующей последовательности:

1) оформление акта выполненных работ (оказания услуг) посредством веб-портала;

2) сдача и приемка выполненных работ (оказанных услуг);

3) оформление электронной счета-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур;

4) оплата заказчиком за выполненные работы (оказанные услуги).

8.5. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по договору о государственных закупках Отдел ГЗ в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан в сфере государственных закупок, направляет в юридическую службу Управления правового обеспечения и государственных закупок служебное письмо с приложением документов, подтверждающих допущенные нарушения, для подготовки и предъявления искового заявления о признании поставщика недобросовестным участником государственных закупок в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

В случае, если потенциальный поставщик или поставщик предоставил недостоверную информацию, организатор, единый организатор, заказчик обязаны не позднее тридцати календарных дней со дня, когда им стало известно о факте нарушения потенциальным поставщиком или поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках, обратиться с иском в суд о признании такого потенциального поставщика или поставщика недобросовестным участником государственных закупок.

В случае, если поставщик не исполнил свои обязательства по заключенным с ними договорам, заказчик обязан не позднее тридцати календарных дней со дня расторжения договора либо истечения срока действия договора обратиться с иском в суд о признании такого поставщика недобросовестным участником государственных закупок.

В случае, если поставщик, ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по заключенным с ними договорам, заказчик обязан не позднее тридцати календарных дней со дня, когда ему стало известно о факте нарушения поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках и (или) условий договора, обратиться с иском в суд о признании такого поставщика недобросовестным участником государственных закупок, за исключением случаев, которые в совокупности удовлетворяют следующим условиям:

1) выплаты поставщиком неустойки (штрафа, пени);

2) исполнения договорных обязательств;

Запрещается несанкционированное копирование документа

3) отсутствия ущерба, причиненного заказчику.

Реестр недобросовестных участников государственных закупок в случае, если потенциальный поставщик, определенный победителем, уклонился от заключения договора, формируется уполномоченным органом на основании решения заказчика о признании потенциальных поставщиков недобросовестными участниками государственных закупок.

В случае признания потенциального поставщика или поставщика недобросовестным участником государственных закупок на основании решения суда, вступившего в законную силу, заказчик не позднее трех рабочих дней после получения такого решения суда посредством веб-портала обращается в уполномоченный орган для включения потенциального поставщика или поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок в порядке, определенном уполномоченным органом.

Ответственным за исполнение пункта 8.5. настоящего Регламента, является отдел ГЗ.

8.6. Расчет суммы неустойки осуществляется Отделом ГЗ посредством веб-портала.

9. Контроль и ответственность за осуществлением процедур государственных закупок

9.1. Контроль и ответственность за правильностью выполнения процедур организации и проведения государственных закупок Университета возлагается на начальника и сотрудников Отдела ГЗ, ответственных за организацию и проведения государственных закупок.

9.2. Контроль и ответственность за хранение, наличие, соблюдение срока действия и своевременного обновления электронной цифровой подписи для работы на веб-портале государственных закупок возлагается на его владельца.

9.3. Ответственность за полное и своевременное освоение включенных в план государственных закупок потребностей несет Инициатор закупки.

10. Управление рисками в сфере государственных закупок

10.1. Общие положения.

Управление рисками в сфере государственных закупок осуществляется на всех этапах закупочного процесса в целях предупреждения нарушений законодательства, обеспечения своевременного проведения закупок и эффективного использования денежных средств.

10.2. Основные закупочные риски

К основным рискам относятся:

Запрещается несанкционированное копирование документа

1) Риск срыва закупки — отсутствие заявок, отклонение всех заявок, отказ победителя от заключения договора, признание закупки несостоявшейся, нарушение сроков проведения процедур.

2) Риск отсутствия или недостаточности финансирования — отсутствие предусмотренных денежных средств, изменение Плана развития, сокращение либо перераспределение финансирования.

3) Риск поступления жалоб — обжалование условий закупочной документации, технической спецификации, решений комиссии и иных действий или бездействия субъектов государственных закупок.

4) Риск признания закупки незаконной — нарушение требований законодательства при планировании, выборе способа закупки, разработке технической спецификации, рассмотрении заявок, определении победителя или заключении договора.

5) Риск ограничения конкуренции — установление требований, создающих необоснованные препятствия для участия потенциальных поставщиков.

6) Риск несвоевременного исполнения договора — нарушение поставщиком сроков и иных условий договора.

7) Риск ненадлежащего исполнения договора — поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг, не соответствующих требованиям договора и технической спецификации.

10.3. Меры управления рисками

В целях предупреждения и минимизации закупочных рисков применяются следующие меры:

- предварительный анализ рынка;
- проверка наличия и достаточности финансирования;
- проверка технической спецификации на риски ограничения конкуренции;
- контроль соблюдения сроков проведения процедур закупок;
- правовая экспертиза документов;
- предварительное рассмотрение причин возможного признания закупки несостоявшейся;
- своевременная подготовка позиции по поступившим жалобам;
- мониторинг исполнения договоров;
- своевременное принятие мер при нарушении поставщиком договорных обязательств;
- организация повторных закупок при возникновении соответствующих оснований.

10.4. Распределение ответственности

Инициатор закупки отвечает за своевременное выявление рисков, связанных с потребностью, техническими характеристиками и исполнением договора.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Отдел ГЗ отвечает за выявление процедурных рисков, рисков нарушения законодательства, срыва закупки и несоблюдения сроков закупочных процедур.

Отдел ЭПиА отвечает за оценку рисков, связанных с финансированием и планированием.

Юридическая служба участвует в оценке правовых рисков, подготовке правовой позиции по жалобам, предписаниям и судебным спорам.

11. Закрытие закупки, архивирование и хранение документов

11.1. Завершение и закрытие закупки:

После полного исполнения сторонами обязательств по договору ответственное лицо обеспечивает завершение предусмотренных законодательством процедур на веб-портале государственных закупок.

11.2. Закупка считается внутренне завершенной после:

- полного исполнения обязательств по договору;
- оформления документов о приемке товаров, работ и услуг;
- проведения оплаты;
- урегулирования взаимных претензий, при их наличии;
- исполнения обязательств по уплате неустойки, штрафов или пеней, при наличии;
- завершения процедур на веб-портале в случаях, предусмотренных законодательством.

11.3. После завершения закупки Отдел ГЗ формирует закупочное дело, включающее документы, связанные с планированием, проведением закупки, заключением и исполнением договора.

11.4. Документы систематизируются и передаются на хранение в соответствии с номенклатурой дел Университета и требованиями законодательства Республики Казахстан в сфере архивного дела и делопроизводства.

11.5. Ответственным за формирование и передачу закупочного дела является Отдел ГЗ, при этом Инициатор закупки и иные структурные подразделения обеспечивают своевременное предоставление документов, находящихся в пределах их компетенции.

12. KPI и показатели эффективности закупочных процессов

12.1. Показатели эффективности организации государственных закупок для внутреннего мониторинга эффективности закупочной деятельности устанавливаются следующие ключевые показатели:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- Доля закупок, проведенных в установленные сроки — отношение количества закупок, завершенных в плановые сроки, к общему количеству запланированных закупок.

- Количество отмененных закупок — количество процедур, отмененных по инициативе Заказчика либо в связи с выявленными нарушениями.

- Количество признанных несостоявшимися закупок — с анализом причин и распределением по способам закупок.

- Количество поступивших жалоб — с учетом результатов их рассмотрения.

- Количество удовлетворенных жалоб и выявленных нарушений.

- Средний срок проведения закупки — период от поступления полного комплекта документов для организации закупки до определения поставщика и заключения договора.

- Экономия бюджетных средств — разница между планируемой стоимостью закупки и фактической стоимостью заключенного договора, с учетом особенностей применяемого способа закупки.

- Доля договоров, исполненных в срок.

- Количество случаев нарушения поставщиками сроков исполнения договоров.

- Количество повторных закупок и основные причины их проведения.

13. Прочие положения

Отдел ГЗ в ходе работы, процедур организации государственных закупок вправе:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для осуществления функций по вопросам государственных закупок, в пределах компетенции Отдела ГЗ, а также отклонять представленные документы при выявлении несоответствий требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренним нормативным документам, вносить замечания и предложения по устранению выявленных нарушений.

14. Согласование, утверждение и введение в действие

Согласование настоящих Правил осуществляется в соответствии с ДП Х-01 с Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, Членом Правления – Проректором по стратегическому развитию и интернационализации, Членом Правления – Проректором по науке и инновациям, Членом Правления – Проректором по социально-воспитательной работе, Членом Правления – Проректором по цифровизации, Руководителем аппарата, Руководителем СВА, Руководителем департамента экономики,

Запрещается несанкционированное копирование документа

финансов и бухгалтерского учета - главным бухгалтером, Руководителем ЮС УПО и ГЗ, и оформляется в «Листе согласования» *(Приложение Б)*.

15. Обеспечение доступности

Обеспечение доступности настоящих Правил должно проводиться в соответствии с ДП Х-01.

16. Хранение

Хранение настоящих Правил должно проводиться в соответствии с ДП Х-01.

17. Анализ и актуализация

Анализ и актуализация настоящих Правил должно проводиться в соответствии с ДП Х-01.

18. Внесение изменений в документ

Внесение изменений в настоящие Правила должно проводиться в соответствии с ДП Х-01.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А

Матрица распределения функций и ответственности

Часть I. Основные процессы осуществления государственных закупок:

Процесс / этап	Инициатор закупки	Отдел ГЗ	Комиссия по приему ТРУ	Отдел ЭПиА	Бухгалтерия	ЮС	Проректор	Конкурсная комиссия	Ректор
Формирование потребности и обоснование закупки	R/A	C		C	C	C	C		I
Предварительный анализ рынка	R/A	C					C		I
Формирование бюджетной заявки		I		R/A	C		C		I
Корректировка Плана развития	C	I		R/A	C	C	C		I
Формирование и корректировка Плана ГЗ	C	R/A		C	C	C	C		I
Инициирование закупки (служебная записка)	R/A	C		C	C	C	C		I
Подтверждение источника финансирования и соответствия Плану развития	C	I		R/A	C	I	C		I
Подготовка, проверка и согласование технической спецификации	R/A	C				C	C		I
Проведение процедуры закупки	C	R/A		I	I	C	I		I
Согласование конкурсной документации и подведение итогов конкурса	C	R				C	I	R/A	I
Заключение договора	C	R				C	I		A
Внесение изменений в договор	R	R/A			C	C	I		A
Приемка товаров/работ/услуг	A	I	R/A		C	I	I		I
Принятие и оплата договоров	I	C		C	R/A	I	I		I

Запрещается несанкционированное копирование документа

Часть II. Сопровождающие, контрольные и завершающие процессы:

Процесс / этап	Инициатор закупки	Отдел ГЗ	Комиссия по приему ТРУ	Отдел ЭПиА	Бухгалтерия	ЮС	Проректор	Конкурсная комиссия	Ректор
Исполнение договора	C	R/A				I	I		I
Рассмотрение, подготовка позиции по жалобе	C/ R	R/A		I	I	R	I		I
Мониторинг исполнения договора	R/A	A		I	I	C	I		I
Признание поставщика недобросовестным участником ГЗ	C	R		I	I	R/A	I		I
Управление закупочными рисками	C	R/A		C	C	I	I		I
Мониторинг KPI закупочной деятельности	C	R/A		I	I	I	I		I
Архивирование и передача документов	I	R/A		I	I	I	I		I

*** Обозначения:**
R (Responsible) — выполняет
A (Accountable) — несет итоговую ответственность
C (Consulted) — согласует / консультирует
I (Informed) — информируется

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Член Правления- Проректор по академическим вопросам	Нусупбеков Б.Р.		
Член Правления- Проректор по стратегической работе и интернационализации	Канапьянов Тимур Ерболатович		
Член Правления- Проректор по науке и инновациям	Мехтиев Али Джаваншерович		
Член Правления- Проректор по социально-воспитательной работе	Калыков Абай Кобландиевич		
Член Правления- Проректор по цифровизации	Амиров Азамат Жанбулатович		
Руководитель аппарата	Исагулов Аристотель Зейнуллинович		
Руководитель СВА	Абишева Т.Ю.		
Руководитель УЭФБ- главный бухгалтер	Абильтусупова А.Х.		
Руководитель ЮС УПО и ГЗ	Аязбаева Г.С.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ф.01-2026

Приложение В
(обязательное)
Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
И.о. нач. отдела ГЗ	Жантасов Н.Н.		
специалист ОГЗ	Борисенко Ф.В.	11.09.26 г.	
специалист ОГЗ	Камбекова А.К.	11.09.26	
специалист ОГЗ	Жолтова А.Т.	11.09.26	
специалист ОГЗ	Сафонова Г.К.	11.09.26	
И.о. нач. ОТиО	Адамбекова Е.А.	11.09.26 г.	
Мухамеджанов М.М.	ОРЧ	11.09.26	
Начальник С.А.	Убенов Н.Ж.	11.09.26	
Нач. Х.О.	Торгашин В.В.	11.09.26	
Руководитель корпуса	Андрианенко Н.А.	11.09.26	
и.о. Директора ДСП	Мухтаров Д.Д.	11.09.26	
зав. склад	Новикова Н.Г.	11.09.26	
Зав каф. ЭС	Нешина Е.Г.	11.09.26	
Декан ФЭФ	Токанов В.Г.	11.09.26	
Энергетик	Димагамбетов Е.К.	11.09.26	

Запрещается несанкционированное копирование документа