

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Сатып алу бөлімі туралы ереже		Е-05-02/01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №3	7 беттің 1-сі



Е-05-02/01
САТЫП АЛУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Түркістан, 2023

Осы құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» ҚЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Сатып алу бөлімі туралы ереже		Е-05-02/01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №3	7 беттің 2-сі

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ӘЗІРЛЕНДІ:

Сатып алу бөлімінің басшысы

С. Накипова

«01» 09 2023 г.

КЕЛІСІЛДІ:

Аппарат Басшысы

Е. Зиябеков

«01» 09 2023 г.

Сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы

А. Ермухамедова

«01» 09 2023 г.

Әкімшілік бөлімінің басшысы

Қ. Тубеков

«01» 09 2023 г.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Сатып алу бөлімі туралы ереже		Е-05-02/01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №3	7 беттің 3-сі

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Сатып алу бөлімі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) сатып алу бөліміне (бұдан әрі – бөлім) «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) мәртебесін, ұйымдық құрылымын, өкілеттіктерін (құқықтарын), жауапкершілігін әкімшілік – құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

1.2 Осы Ереженің талаптары Бөлімнің барлық қызметкерлері өз жұмысында басшылық үшін міндетті және осы құрылымдық бөлімше басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

1.3 Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаттамасының жиынтығына кіреді.

1.4 Бөлімнің құрылымы мен штат саны, сондай – ақ оларға енгізілген өзгерістер Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – ДК) шешімімен бекітіледі.

1.5 Бөлімнің қызметі оны тарату немесе ДК шешімімен қайта ұйымдастыру арқылы тоқтатылуы мүмкін.

1.6 Бөлім келесі қызметкерлерден тұрады: басшы, бас маман.

1.7 Қызметкерлердің сандық құрамы университеттің құрылымына және шешілетін міндеттерге байланысты.

1.8 Осы Ереже университет ректоры бекіткен сәттен бастап қолданысқа енгізіледі.

2. БӨЛІМНІҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТЫ, БАҒЫТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 Бөлімнің негізгі мақсаты тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүзеге асыру болып табылады.

2.2 Бөлімнің негізгі міндеттері: Мемлекеттік сатып алуды реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде сатып алуды уақтылы жүргізу және университетті барлық қажетті тауарлармен, жұмыстармен және қызметтермен қамтамасыз ету.

2.3 Бөлім жұмысының бағыттары:

- университеттің сатып алу саласындағы саясатының негізгі бағыттарын әзірлеу;
- тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүзеге асыру;
- сатып алу процесінде мемлекеттік органдармен, басқа ұйымдармен және заңды тұлғалармен қарым-қатынаста университеттің мүдделерін білдіру.

3. БӨЛІМНІҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 3.1 Бөлімнің негізгі функциялары:
- тиісті қаржы жылына арналған мемлекеттік сатып алу жоспарын әзірлеу және бекітуге ұсыну;
 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алу рәсімін өткізу;
 - мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру процесінде университет жасаған шарттар бойынша міндеттемелердің орындалуын бақылау;
 - бөлім іс қағаздарын жүргізу, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асыру.

4. БӨЛІМ ҚҰРАМЫ

4.1 Бөлімнің штат саны ДК шешімімен бекітілген штат кестесіне сәйкес белгіленеді.

4.2 Бөлімнің штаты 1 басшыдан және 1 бас маманнан тұрады.

4.3 Бөлімге тікелей басшылықты оның басшысы жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Сатып алу бөлімі туралы ереже		Е-05-02/01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №3	7 беттің 4-сі

4.4 Бөлім басшысының және қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын университеттің Басқарма Төрағасы – Ректор бекітеді.

4.5 Бөлім қызметкерлерінің сандық құрамы университет құрылымына және шешілетін міндеттерге байланысты.

5. БӨЛІМНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1 Бөлім басшысы мен қызметкерлері дербес жауапты болады:

– бөлімнің жүктелген функциялары мен міндеттерін уақтылы және сапасыз орындағаны үшін;

– еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелерін бұзғаны үшін;

– коммерциялық және қызметтік құпияларды жария еткені үшін;

– жұмыс уақытын, еңбек, материалдық, ақпараттық және техникалық ресурстарды тиімсіз пайдаланғаны үшін.

5.2. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету: өз функцияларын сапалы орындау үшін бөлім қажетті материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілген болуы керек.

5.3 Қызметкерлерді көтермелеу: тапсырылған жұмысты уақтылы және сапалы орындағаны үшін бөлім қызметкерлері бөлім басшысының ұсынуы бойынша ректордың бұйрығымен марапатталады.

5.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес бөлім, Жоғары тұрған басшылық қызметкерлерінің бастамасы бойынша жүзеге асырылады.

5.5 Өзгерістер мен толықтырулар енгізуге әкімшілік бөлім жауапты, ал есепке алынған жұмыс даналарына бөлімнің іс жүргізуге жауапты қызметкері жауапты болады.

5.6 Бөлім өз қызметінің түрлі бағыттары бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

5.7 Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

– құрылымдық бөлімдердің басшыларын, мамандарын тарта отырып, комиссияларды қалыптастыруға қатысу;

– құрылымдық бөлімдерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұрату;

– университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың және т. б. жұмысына қатысу;

– қызметтік қажеттілік жағдайында университеттің құрылымдық бөлімдерінің дерекқорларының ақпаратын пайдалану;

– тиісті түрде ресімделген сенімхат негізінде құзыретті мәселелер бойынша мемлекеттік және өзге де органдарда, коммерциялық құрылымдарда және қоғамдық ұйымдарда университеттің мүдделерін білдіру.

5.8 Осы ережені әзірлеуге, оны келісуге, бекітуге, тіркеуге, қолданысқа енгізуге жауапкершілік пен өкілеттіктер былайша бөлінеді:

– ережені әзірлеуге, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне және енгізілуіне бөлім басшысы жауапты болады;

– Әкімшілік бөлімі әдістемелік көмек көрсетеді;

– Ережені Басқарма Төрағасы – Ректор бекітіледі;

– Бөлім басшысы бекітілген Ережені Әкімшілік бөлімге сақтауға береді.

5.9 Бекітілген Ережені бөлімнің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін бөлім басшысы жауапты болады.

Осы құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Сатып алу бөлімі туралы ереже		Е-05-02/01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №3	7 беттің 5-сі

5.10 Осы Ережемен Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындаудың сапасы мен уақтылы орындауы үшін, өз қарамағындағылардың тиімді жұмыс істеуі үшін жағдайлар жасауға, сондай-ақ бөлімнің және оның қызметкерлері туралы ақпаратты университеттің ресми сайтында уақтылы өзектендіруге бөлім басшысы толық жауапкершілікте болады.

5.11 Бөлім қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен белгіленеді.

6. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1 Осы ереже Білім беру қызметі саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге, Университет Жарғысына сәйкес әзірленді.

6.2 Ереже жойылғанға немесе жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

6.3 Бөлімнің ережеге өзгерістер келесі негізде енгізілуі керек:

- Университет Ректорының бұйрығы;
- бөлімнің бағыттары мен функцияларын қайта қарау қажет болған жағдайда;
- қайта құру немесе қысқарту кезінде.

6.4 Бөлім ұйымның немесе құрылымдық бөлімнің атауы өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылуы және қайта бекітілуі тиіс.

6.5 Ереже Бөлім қызметкерлерінің назарына қол қойғызып жеткізіледі.

6.6 Бекітілген Ереженің жұмыс данасы бөлімге, ал түпнұсқасы Әкімшілік бөлімге сақтауға беріледі.

