

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 1-сі


«БЕКІТЕМІН»
 Басқарма Төрағасы – Ректор **А. Сакенов**
 «01» 09 2023 г.

УЕ-05-02-01
САТЫП АЛУДЫ ЖҮРГІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Түркістан, 2023

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 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 алуды жүргізу туралы ереже		
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	УЕ-05-02-01
		11 беттің 3-сі

Мазмұны

1. Қолдану саласы	3
2. Нормативтік сілтемелер және анықтамалар	3
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік	4
5. Процесс сипаттамасы	4
6. Мониторинг және талдау	8
7. Өзгерістерді енгізу тәртібі	8
8. Келісу, сақтау және тарату	8
Процестің блок схемасы	9
9. Өзгерістерді тіркеу парағы	10
10. Танысу парағы	11

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 4-сі

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы «Сатып алуды жүргізу туралы Ереже» (бұдан әрі – Ереже) Халықаралық ISO 21001 стандартының талаптарына сәйкес «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) тауарлар мен қызметтерді сатып алу процесін ұйымдастыру және білім беру қызметінің сапасына нұқсан келтіруі мүмкін сапасыз өнімдерді/қызметтерді сатып алуды болдырмау (алдын алу) мақсатында әзірленді.

1.2 Осы ереже талаптары университет өнімінің сапасына әсер ететін өнімдерді/қызметтерді сатып алуға қолданылады.

1.3 Ережені университет басшылығы, сатып алу бойынша жауапты бөлім басшылары және сатып алынатын өнімді кіріс бақылауына жауапты қызметкерлер орындауы міндетті.

1.4 Осы ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерулер жүргізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа Тараптарға, сондай-ақ серіктес тұтынушыларға (олардың талабы бойынша) университет Ректорының рұқсатымен ұсынуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы ережеде ISO 21001:2018 стандартына сәйкес сілтемелер, анықтамалар мен терминдер қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Осы университеттің ережесінде төмендегідей терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады.

Сатып алу – университет өнімдерін өндіруге қажетті сапа, номенклатура, баға, жеткізу мерзімі және т. б. бойынша белгіленген талаптарға жауап беретін өнімдерді/қызметтерді сатып алу.

Ақау оқушаулағышы – оны көзделмеген пайдалануды болдырмау мақсатында сәйкес келмейтін өнімді сақтауға арналған арнайы орын.

Талаптарға сәйкестікті бақылау - объектінің бір немесе бірнеше сипаттамаларын өлшеу, сараптау, сынау немесе бағалау жүргізуді және алынған нәтижелерді белгіленген талаптармен салыстыруды қамтитын қызмет: осы сипаттамалардың әрқайсысы бойынша сәйкестікке қол жеткізілді ме.

Материалдық жауапты тұлға – тиісті материалдық жауапкершілік туралы шарт негізінде өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуына жауапкершілікті өзіне алатын Университет қызметкері.

Жеткізушілерді бағалау – жеткізушілердің мүмкіндіктерінің Университет талаптарына сәйкестік дәрежесін анықтау.

Сәйкестік сертификаты – өнімнің белгіленген талаптарға сәйкестігін растау үшін сертификаттау жүйесінің ережелері бойынша берілген құжат.

Сатып алуды басқару – жеткізушілерді таңдау және бағалау, сатып алу сапасын бағалау және тексеру, белгіленген мерзімдерде және қолайлы бағалар бойынша сатып алынатын өнімдер мен тиісті сапалы қызметтермен БМК-ны уақтылы қамтамасыз ету мақсатында қажетті құжаттаманы жүргізу жөніндегі жұмыстар кешені.

Тәуекел – белгісіздіктің университет мақсаттарына әсері;

ЖБ – жоғары басшылық;

БЖ – басқару жүйесі;

СҚЕББ – сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы;

СЖТ – сатып алу бойынша жауапты тұлға;

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 5-сі

МЖТ – материалдық жауапты тұлға;

ТЖҚ – тауарлар, жұмыстар, қызметтер.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

4.1 Осы ереже университеттің Ғылыми кеңес мәжілісінде қарастырылады және талқыланады.

4.2 Осы ереже университет ректоры тарапынан бекітіледі.

4.3 Осы ереженің талаптарын орындау Сатып алу бөлімінің басшысына жүктеледі.

4.4 Осы ереженің дайындалу сапасына, стандарт талаптарына сай келуіне Сатып алу бөлімінің басшысы жауапты.

5. ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

5.1 Іріктеу критерийлері:

5.1.1 Университет жеткізушілерді іріктеу үшін мынадай негізгі критерийлер пайдаланылады:

- тиісті қызметпен айналысу құқығына лицензияның болуы;
- жеткізілетін өнімге сертификаттың болуы;
- сертификатталған сапа менеджменті жүйесінің болуы (жақсырақ);
- осы жеткізушімен жұмыс істеудің алдыңғы тәжірибесі;
- нарықтағы бедел немесе ұсыныстар;
- кепілдік (немесе сатудан кейінгі) қызмет көрсету жүйесінің болуы;
- өнімнің бағасы;
- жеткізу мерзімі;
- төлем шарттары (алу фактісі бойынша);
- жеткізу шарттары (қосымша ақысыз жеткізуші);
- біліктілік талаптары.

5.2 Жеткізушілерді таңдау:

5.2.1 Сатып алу бөлімі мемлекеттік сатып алу веб-порталында сатып алу туралы хабарландыруларды таңдалған тәсілмен дайындайды және орналастырады: тауар биржалары арқылы, тікелей қорытынды арқылы бір көзден, ашық конкурс, аукцион, баға ұсыныстарын сұрату, алдын ала біліктілік іріктеумен конкурс, арнайы тәртіпті қолдана отырып конкурс, электрондық дүкен, рейтингтік-балдық жүйені пайдалана отырып конкурс, конкурстың екінші кезеңі негіздемелік келісімді пайдалана отырып және тб.

5.2.2 Әлеуетті өнім беруші баға ұсыныстарын веб-порталда орналастырады.

5.2.3 Талаптарға сәйкестігін бағалау техникалық ерекшеліктер.

5.2.4 Хабарландыру берілгеннен кейін бес жұмыс күнінен кейін баға ұсыныстарын сұрату тәсілін таңдау кезінде веб-порталда жеткізушілерді қабылдау және таңдау жүргізіледі..

5.2.5 Баға ұсыныстарын қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін баға ұсыныстарын автоматты түрде ашу, салыстыру және қорытындылау жүргізіледі. Жеңімпаз ең төменгі баға ұсынысын ұсынған жеткізуші саналады.

5.2.6 Баға ұсыныстарын салыстырғаннан кейін веб-порталда мемлекеттік сатып алу қорытындылары бекітіледі.

5.3 Сатып алуды жоспарлау және жүзеге асыру:

5.3.1 Университет құрылымдық бөлім басшыларынан және басқа да жауапты тұлғалардан келіп түскен өтінімдер негізінде сатып алуды жоспарлау жүзеге асырылады.

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 6-сі

5.3.2 Экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі жиынтық өтінімді жасайды және бюджеттік комиссияның талқылауына шығарады, оның қорытындысы бойынша бөлім түпкілікті өтінімді алады.

5.3.3 Сатып алу жоспарларын әзірлеуді мемлекеттік сатып алу веб-порталынан бекітілген жоспар шаблон бойынша сатып алу бөлімі жүзеге асырады.

5.3.4 Сатып алу 5.1 және 5.2 сәйкес таңдалған жеткізушілерден жүзеге асырылады.

5.3.5 Университетте сатып алуды ұйымдастыруды Сатып алу бөлімі жүзеге асырады.

5.3.6 Сатып алуды жүзеге асыру кезіндегі Сатып алу бөлімі:

- Өнімнің сапасы, техникалық сипаттамалары және жеткізу мерзімі бойынша таңдалған жеткізушілерге қойылатын талаптарды нақты тұжырымдайды. Университетте пайдалану немесе пайдалану процесінде сәйкессіздіктер анықталған кезде таңдалған жеткізушіден сатып алынатын өнімнің белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру, қайтару, ауыстыру немесе жөндеу шарттарын анықтайды.

- Өнімнің сапасына қойылатын талаптар міндетті түрде көзделетін осы рәсімнің талаптарына сәйкес сатып алуды құжаттауды дайындауды жүзеге асырады. Техникалық ерекшеліктерді ректордың бұйрығымен бекітілген Комиссия бекітеді. Жеткізілетін өнімге қойылатын талаптар (техникалық сипаттама) әдетте тиісті шарттарға қоса беріледі.

- Мемлекеттік сатып алу веб-порталында электрондық актіні бекіткеннен кейін, шот-фактураларды алғаннан кейін Бухгалтерлік есеп бөлімі сатып алуды құжаттайды. Өнім беруші тарапынан актілерді ресімдеудің дұрыстығын бақылауды Сатып алу бөлімі жүзеге асырады.

- Ректордың бұйрығымен бекітілген ТЖҚ қабылдау жөніндегі Комиссия актілерді бекітеді.

5.3.7 Университет күшімен өнімді жеткізу мынадай тәртіппен жүргізіледі:

- Сатып алу бөлімі жеткізушімен өнімді жеткізушіден жөнелту уақытын, орнын талқылайды, өнімді жеткізуге жауапты адамды анықтайды, қажет болған жағдайда материалдық үстелдің бухгалтері материалдық құндылықтарды алуға сенімхат жазады (ресімдеу – Бухгалтерия талаптарына сәйкес), жеткізілімге жауапты адамға алынған өнім туралы ақпаратты береді (номенклатура, сан, қаптама, сапаны бақылау әдістері бойынша тасымалдау жөніндегі талаптар және басқа да мәліметтер).

- Материалдық құндылықтарды алуға сенімхат негізінде жеткізілімге жауапты адам жеткізушінің ілеспе құжаттамасына сәйкес өнім берушіден өнім алады: жүкқұжат, шот-фактура.

- Өнімді автокөлікке тиеу сатып алынатын өнімге арналған келісім-шарттың (шарттың) талаптарына сәйкес немесе Жеткізушінің тиеу-түсіру жұмыстарын орындаудың техникалық құралдарын қолдана отырып, жеткізушімен алдын ала талқыландырылған әдіспен немесе қолмен жүргізіледі.

- Алынған өнім Университетке дейін жеткізіледі және жеткізушіден алынған ілеспе құжаттама бойынша беріледі. Тауар ілеспе құжаттаманы МЖТ Бухгалтерлік есеп бөліміне береді.

5.3.8 Сатып алынған өнімді тіркеу және сәйкестендіру істер номенклатурасына сәйкес университетте қолданылатын бухгалтерлік және жедел есепке алу журналдары бойынша жүзеге асырылады.

5.3.9 Бухгалтерлік есеп бөлімі сатып алынған тауарларға, жұмыстарға және қызметтерге ақы төлеу үшін қажетті құжаттарды сатып алуға бақылау жүргізеді.

5.3.10 Сатып алулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шарттар, келісімдер және басқа да құжаттар түрінде құжатпен ресімделеді.

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 7-сі

5.3.11 Сатып алынған өнімді Университет меншігіне беруді құжаттамалық ресімдеу бухгалтерлік есептің белгіленген нысандары бойынша жүзеге асырылады.

5.3.12 Университет тарапынан сатып алуға арналған шарттарға, келісімдерге Басқарма төрағасы-Ректор немесе оны алмастыратын тұлға қол қояды. Сатып алуды жүзеге асырғаннан кейін барлық ресімделген қаржылық құжаттар бухгалтерлік есеп бөліміне беріледі..

5.3.13 Сатып алынған өнімге арналған техникалық құжаттамада жеткілікті ақпарат болуы тиіс:

- атауы, түрі, сыныбы, сорты немесе басқа техникалық сәйкестендіру;
- сертификаттау жөніндегі талаптарды қоса алғанда, оған ілеспе құжаттамада, буып-түюде, таңбалауда, тексеруде және басқа да техникалық деректерде белгіленген өнімге қойылатын талаптар;

- қажет болған жағдайда өнімге қолданылатын нормативтік құжаттың атауы, нөмірі және күні (ҚР Мемст және т.б.).

5.4 Кіріс бақылау.

5.4.1 Университетке келіп түскен өнімді тексеру (кіру бақылауы) мүдделері үшін (өтінім бойынша) сатып алу жүргізілген қызметкерлерді тарта отырып жүргізіледі.

5.4.2 Кіру бақылауын ұйымдастыру көлге жүктеледі.

5.4.3 Өнімнің кіріс бақылауы өнімге белгіленген талаптарға ілеспе құжаттаманы салыстырудан, сондай-ақ тексеруден тұрады:

- қаптаманың, ыдыстардың тұтастығы;
- сыртқы түрі бойынша сәйкестіктер (мүмкін болса);
- саны мен конфигурациясы бойынша сәйкестіктер;
- жарамдылық мерзімі.

5.4.4 Университет өнімді енгізу бақылауы оның сапасын растайтын ілеспе құжаттарды (сәйкестік сертификаттарын, паспорттарды, пайдалану құжаттамасын) тексеруден және зерделеуден басталады.

5.4.5 Сатып алынған технологиялық жабдықты сатып алу бөлімі және/немесе осы жабдық бойынша мамандар тексереді.

5.4.6 Егер университетте технологиялық жабдықты тексеру үшін мамандар қажет болса, онда Университет үшінші тарап сарапшысының көмегіне жүгінеді.

5.4.7 Кіріс бақылауында теріс нәтижелер алынған жағдайда:

– Сатып алу бөлімі сәйкессіздікті тіркейді және талаптар бойынша кіріс бақылауынан өтпеген өнімге 1 данада акт жасайды.

– Сатып алу бөлімі өнім берушіні кіріс бақылауынан өтпеген өнімге актінің қоса берілген данасы бар хат арқылы анықталған сәйкессіздік туралы хабардар етеді

– Сатып алу бөлімі өнімді таңбалайды және оны кіріс бақылауынан өтпеген «сәйкес келмейтін тауар» деген жазуы бар өнімді сақтау үшін арнайы сәйкестендірілген, қоршалған орынға орналастырады.

5.4.8 Сәйкес келмейтін тауарды сақтау орнындағы өнім мыналарға дейін болады:

- жеткізушінің қатысуымен қайта тексеру;
- жеткізушіге қайтару;

5.5 Сақтау.

5.5.1 Сатып алынған өнімді сақтау жүзеге асырылуы мүмкін:

- пайдалану/пайдалану орындарында;
- қоймаларды қоса алғанда, арнайы бөлінген орындар.

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 8-сі

5.5.2 Сатып алынған өнімді университетте сақтау тиісті нормаларда айқындалған қойма үй-жайларына қойылатын талаптарға сәйкес ұйымдастырылады.

5.5.3 Өнімді сақтау техникалық шарттардың немесе өнімге арналған өзге де нормативтік құжаттардың талаптарына, өрт қауіпсіздігі қағидаларының талаптарына сәйкес жабық қойма үй-жайларында, контейнерлерде немесе ашық алаңдарда жүзеге асырылуы мүмкін.

5.5.4 Қойма үй-жайларының жай-күйіне, таңбалауға, жарамдылық мерзімдерінің сақталуына және материалдардың, жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдардың дұрыс сақталуына МЖТ жауапты болады.

5.6 Орындалған қызметтерді қабылдау.

5.6.1 Орындалған қызметтерді қабылдауды мүдделі бөлімшенің өкілдері жүзеге асырады.

5.6.2 Мүдделі бөлімшенің уәкілетті өкілі көрсетілген қызметтерге, соның ішінде:

- құжаттамалық тексеру (жазбалар, сертификаттар және т. б.);
- жұмыстардың көлемі мен мерзімдерінің шарттық талаптарға сәйкестігі;
- жеткізушінің көрсетілген қызметтердің сәйкестігін көрсетуі.

5.6.3 Қабылданған қызметтер белгіленген тәртіппен актіленеді.

6. МОНИТОРИНГ ЖӘНЕ ТАЛДАУ

6.1 Әр жұмыс аптасының қорытындысы бойынша веб-порталда мемлекеттік сатып алу шарттарының орындалуы бойынша жазбаша нысанда мәртебелік есеп жасалады.

6.2 Бұл есеп аппарат басшысының орынбасарына ұсынылады, ол өз кезегінде оны Басқарма Төрағасы – Ректорға жібереді.

6.3 Ішкі аудит қызметі жүргізетін ішкі аудит қорытындылары бойынша Бөлім ұсынымдармен ішкі аудит бойынша есеп алады. Бөлім ескертулерді жою жөніндегі іс-шараның бекітілген нысаны бойынша кестеде және олардың орындалу мәртебесін көрсетеді.

7. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

7.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Аппарат басшысы ұсынысы негізінде Ғылыми кеңес мәжілісінің шешімімен енгізіледі.

7.2 Осы университет ережесіне енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

8. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

8.1 Осы ережені талқылау және келісу Ғылыми кеңес мәжілісінде жүзеге асырылады.

8.2 Осы ереженің түпнұсқасы (бақылау данасы) Сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақталады, ал жұмыс нұсқасы Сатып алу бөлімінде сақталады.

8.3 Осы ережені тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтына орналастыру Сатып алу бөліміне жүктеледі.

8.4 Осы ережені электронды нұсқасымен қолданушыларды қамтамасыз ету жауапкершілігі Сатып алу бөлімінің басшысына жүктеледі. Электронды құжатпен танысу парақтары іс-құжат номенклатурасының сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 9-сі

Қосымша 1

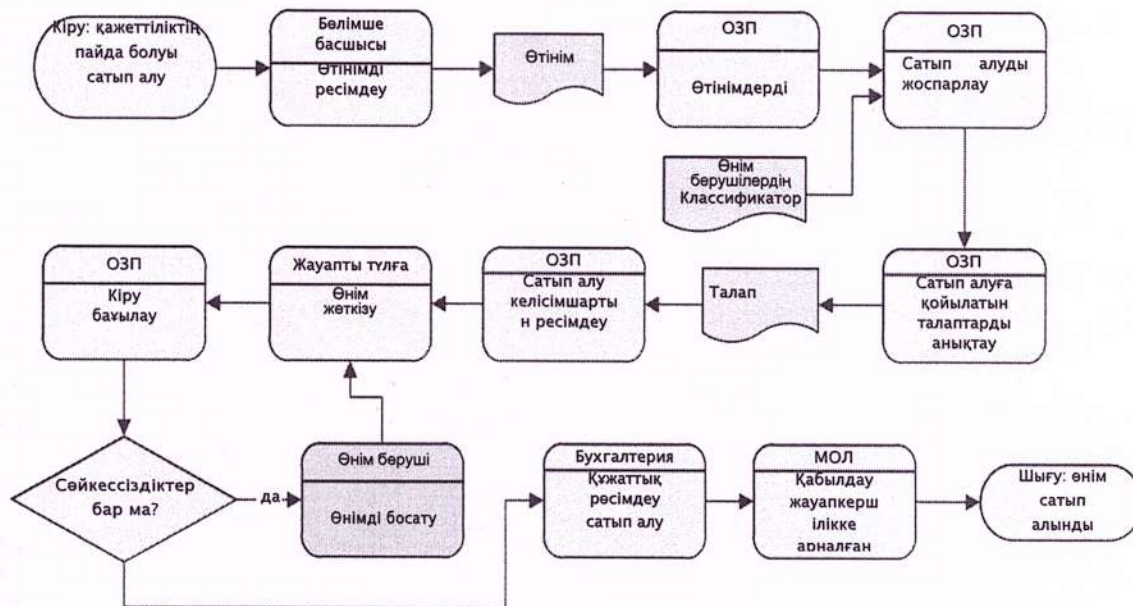
ПРОЦЕСТІҢ БЛОК-СХЕМАСЫ

Сатып алу процесі

A1.Өнім берушілерді таңдау



A2.Өнімді сатып алу



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 алуды жүргізу туралы ереже		УЕ-05-02-01
Бекітілді 01.09.2023 ж.	Басылым №1	11 беттің 11-сі

10. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]