

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»
Положение об Отделе закупок		П-05-02/01
Утверждено 01.09.2023 г.	Издание №3	стр. 1 из 7



«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления – Ректор
А. Сакенов
«01» 09 2023 г.

П-05-02/01
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

Туркестан, 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»
Положение об Отделе закупок		П-05-02/01
Утверждено 01.09.2023 г.	Издание №3	стр. 2 из 7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Отдела закупок

С. Накипова

«01» 09 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя аппарата

Б.Мырзаев

«01» 09 2023 г.

Руководитель Отдела обеспечения качества

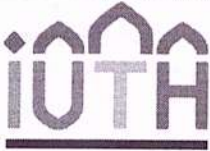
А. Ермухамедова

«01» 09 2023 г.

Руководитель Административного отдела

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»
Положение об Отделе закупок		П-05-02/01
Утверждено 01.09.2023 г.	Издание №3	стр. 3 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Отделе закупок (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за Отделом закупок (далее – Отдел) его статуса в НАО «Международный университет туризма и гостеприимства» (далее – Университет), организационной структуры, полномочий (прав), ответственности.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками Отдела и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников данного структурного подразделения.

1.3 Положение входит в комплект внутренней нормативной документации Университета.

1.4 Структура и штатная численность Отдела, а также изменения к ним утверждаются решением Совета Директоров (далее – СД).

1.5 Деятельность Отдела может быть прекращена путем его ликвидации или реорганизации решением СД.

1.6 Отдел состоит из следующих сотрудников: Руководитель, Главный специалист.

1.7 Количественный состав сотрудников зависит от структуры Университета и решаемых задач.

1.8 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения Ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ, НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Основной целью Отдела является организация и осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг.

2.2 Основные задачи Отдела: своевременное проведение закупок и обеспечение Университета всеми необходимыми товарами, работами и услугами в рамках законодательства Республики Казахстан, регулирующего государственные закупки.

2.3 Направления работы Отдела:

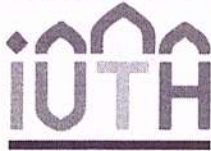
- разработка основных направлений политики Университета в сфере закупок;
- организация и осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг;
- представление интересов Университета в отношениях с государственными органами, другими организациями и юридическими лицами в процессе закупок.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Основные функции Отдела:

- разработка и представление к утверждению плана государственных закупок на соответствующий финансовый год;
- проведение процедуры государственных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
- контроль над исполнением обязательств по договорам, заключенным Университетом в процессе осуществления государственных закупок;
- ведение документации по делопроизводству Отдела, осуществление контроля над соблюдением законодательства Республики Казахстан о государственных закупках.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

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»
Положение об Отделе закупок		П-05-02/01
Утверждено 01.09.2023 г.	Издание №3	стр. 4 из 7

4.1 Штатная численность Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным решением СД.

4.2 Штат Отдела состоит из 1 руководителя и 1 главного специалиста.

4.3 Непосредственное руководство Отделом осуществляет его руководитель.

4.4 Должностные инструкции руководителя и сотрудников Отдела утверждаются Ректором Университета.

4.5 Количественный состав сотрудников Отдела зависит от структуры Университета и решаемых задач.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1 Руководитель и сотрудники Отдела несут персональную ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных функций и задач Отдела;

- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности;
- за разглашение коммерческой и служебной тайн;
- за нерациональное использование рабочего времени, трудовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

5.2 Материально-техническое обеспечение: для качественного выполнения своих функций Отдел должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

5.3 Поощрение сотрудников: за своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники Отдела поощряются приказом Ректора по представлению руководителя Отдела.

5.4 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по инициативе сотрудников Отдела, вышестоящего руководства в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Университета.

5.5 За внесение изменений и дополнений несет ответственность Административный отдел, а в учтенные рабочие экземпляры – сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство.

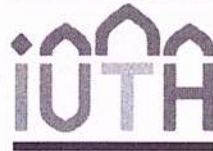
5.6 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по различным направлениям своей деятельности.

5.7 Права и обязанности Отдела:

- участвовать в формировании комиссий с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
- запрашивать у структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
- участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
- в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
- представлять интересы Университета в государственных и иных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по компетентным вопросам, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.8 Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

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»
Положение об Отделе закупок		П-05-02/01
Утверждено 01.09.2023 г.	Издание №3	стр. 5 из 7

- ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление и внедрение несет руководитель Отдела;
- Административный отдел оказывает методическую помощь;
- утверждается Положение Председателем Правления–Ректором Университета;
- Руководитель Отдела передает утвержденное Положение на хранение в Административный отдел.

5.9 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников Отдела утвержденного Положения несет руководитель Отдела.

5.10 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, создание условий для эффективной работы своих подчиненных, а также своевременную актуализацию информации о работе Отдела и его сотрудниках на официальном сайте Университета несет руководитель Отдела.

5.11 Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1 Настоящее Положение разработано согласно нормативно-правовым актам в сфере образовательной деятельности, Уставом Университета.

6.2 Положение действует до его отмены или замены новым.

6.3 Изменения в Положение должны вноситься на основании:

- приказа Ректора Университета;
- при необходимости пересмотра направлений и функций Отдела;
- при реорганизации или сокращении штата.

6.4 Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях изменения названия организации или структурного подразделения.

6.5 Положение доводится до сведения работников Отдела под роспись.

6.6 Рабочий экземпляр утвержденного Положения передается в Отдел, а подлинник передается на хранение в Административный отдел.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
Положение об Отделе закупок Утверждено 01.09.2023 г.		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
	Издание №3	П-05-02/01 стр. 7 из 7

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]