

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	стр. 1 из 9



ПУ-02-03-07
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ЗАКУП ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ГРАНТОВОГО И ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		ПУ-02-03-07
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	стр. 2 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Научно-исследовательского центра

Умирбекова А.Н.
«27» 11 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Вице-ректор по академической и научной деятельности

Шалабаева Л.И.
«27» 11 2025 г.

Руководитель Аппарата

Исakov Т.Б.
«27» 11 2025 г.

Руководитель Антикоррупционной комплаенс-службы

Бейсембаева Д.Е.
«27» 11 2025 г.

Руководитель Административного отдела

Тубеков К.Ж.
«27» 11 2025 ж.

Главный специалист
Административного отдела
(юрист)

Тасов Е.А.
«27» 11 2025 г.

Руководитель Отдела обеспечения качества

Сейткулова Ж.А.
«27» 11 2025 ж.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		ПУ-02-03-07
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	стр. 3 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки и определения	4
3	Основные термины и определения	4
4	Ответственность и полномочия	5
5	Общие положения	5
6	Организация закупок	5
7	Порядок заключения договора	6
8	Распределение обязанностей и ответственности	7
9	Изменения и дополнения	7
10	Согласование, хранение и распространение	7
11	Лист регистрации изменений	8
12	Лист ознакомления	9

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		ПУ-02-03-07
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	стр. 4 из 9

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств (далее – Положение) определяет порядок закупа товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, осуществляемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств в НАО «Международный университет туризма и гостеприимства» (далее – Университет).

1.2 Закуп товаров, работ и услуг, предназначенных для проведения научных исследований и научных работ Заказчиком за счет бюджетных средств, осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике».

1.3 Закуп товаров, работ и услуг Заказчиком, выполняющим научные исследования и научные работы по государственному заказу, осуществляется в пределах бюджетных средств, утвержденных на соответствующий финансовый год.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 106-VIII ЗРК «О государственных закупках».

2.2 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538 «Об утверждении Правил приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств».

2.3 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК «О науке и технологической политике».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Грантово финансируемый проект – это проект, в рамках которого научные или научно-технические исследования финансируются государственным грантом (бюджетными средствами) на определённый период.

Программно-целевое финансирование – это вид финансирования, осуществляемый государством и направленный на достижение конкретных стратегических целей, решение задач в определённой сфере или выполнение долгосрочных научно-технологических проектов.

Государственный заказ – это заказ, предоставляемый субъекту научной или научно-технической деятельности уполномоченным органом или отраслевым органом на выполнение научно-исследовательских работ на основании заключённого договора, в рамках финансирования научных организаций, осуществляющих грантовое, программно-целевое финансирование и фундаментальные научные исследования за счёт бюджетных средств. Государственный заказ реализуется в целях технического обеспечения и коммерциализации результатов научной или научно-технической деятельности.

Договор о закупе – это соглашение, официально закрепляющее требования и обязательства по поставке товаров, выполнению работ или оказанию услуг.

Комиссия по закупам – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком, который оценивает соответствие товаров, работ и услуг техническим требованиям, принимает решения о

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		ПУ-02-03-07
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	стр. 5 из 9

выборе потенциального поставщика и осуществляет контроль при исполнении государственного заказа.

Субъекты закупа – поставщик и заказчик.

Заказчик – Университет.

Научный руководитель проекта или программы – лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль научных исследований, а также за соблюдение всех норм и требований в ходе реализации.

Коммерческое предложение – документ, в котором поставщик (компания) предлагает товар или услугу по определённой цене и на конкретных условиях.

Прайс-лист – документ, содержащий перечень товаров или услуг компании с указанием их стоимости.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Данное Положение рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.2 Положение разрешается использовать для правильной организации работы по созданию Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, в соответствии с нормативными правилами и актами Университета.

4.3 На основании данного Положения ответственность за организацию работ по назначению Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, возлагается на Научно-исследовательский центр.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Заказчик создает Комиссию по закупкам для организации закупки и выбора потенциального поставщика, а также назначает ее секретаря.

5.1.2 Состав Комиссии утверждается решением первого руководителя Заказчика и должен включать нечетное количество членов. В её состав входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии.

5.1.3 Комиссия правомочна принимать решения при наличии кворума, составляющего не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.1.4 Секретарь выполняет организационные функции комиссии, не имеет права голоса при принятии решений и назначается из числа сотрудников Университета.

5.1.5 Секретарь должен направить членам Комиссии закупочную документацию не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания для ознакомления.

5.1.6 Обеспечение указания даты и времени заседания, а также кворума входит в обязанности секретаря.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК

6.1 Научные руководители или ответственные лица научной и (или) научно-технической программы/проекта представляют секретарю Комиссии закупочную документацию заранее.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	ПУ-02-03-07 стр. 6 из 9

6.2 Комиссия по закупкам принимает решение только при наличии не менее трёх коммерческих предложений или прайс-листов; если их меньше, закуп повторяется в течение одного месяца.

6.3 В случаях закупа услуг, относящихся к нижеперечисленным расходам, рассмотрение закупочной документации комиссией по закупкам не требуется:

- научно-организационное сопровождение (в целях обеспечения открытого доступа (Open Access) к статьям, опубликованным в журналах, входящих в базы данных Web of Science и Scopus, а также для возмещения взносов за публикации в изданиях, рекомендованных КОКШВО);
- иные услуги, связанные с оплатой организационных взносов для участия в конференциях, семинарах, симпозиумах;
- оказание услуг в рамках договора консорциума на выполнение научно-исследовательских работ, поданных на соответствующий конкурс.

В данном случае документы для закупа представляются научными руководителями, руководителями Отделов, ответственными лицами проекта или программы структурному подразделению Заказчика (ответственному лицу), на которое возложена функция осуществления закупа. Договор с выбранным поставщиком подготавливается юристом и подписывается уполномоченными лицами.

6.4 Комиссия по закупкам, руководствуясь правилами, проверяет представленные коммерческие предложения или прайс-листы (не менее трёх) на соответствие техническим требованиям, срокам поставки, правовым и регуляторным требованиям, а также условиям оплаты.

6.5 Комиссия рассматривает представленные закупочные документы (ценовые предложения, конкурсные заявки, коммерческие предложения/прайс-листы) и по результатам обсуждения принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

6.6 Решение считается принятым большинством голосов членов Комиссии; секретарь оформляет результаты голосования в протокол в течение двух рабочих дней. Если имеются поставщики с равной ценой, победителем признаётся сторона, подавшая предложение первой. В протоколе отражаются все мнения и замечания.

6.7 В случае равенства голосов при рассмотрении коммерческих предложений решающим является голос председателя Комиссии (или его заместителя).

6.8 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, и все члены подписываются в листе участия. Протокол итогов закупа подписывается председателем и секретарём.

6.9 Все заседания Комиссии протоколируются, а протоколы хранятся в соответствии с внутренними нормативными актами.

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор заключается на основании решения Комиссии по закупкам.

7.2 После принятия решения Комиссией научный руководитель проекта/программы или ответственное лицо уведомляет выбранного поставщика о результатах и подготавливает проект договора.

7.3 Проект договора до подписания согласовывается с уполномоченными подразделениями, а после подписания обеими сторонами научный руководитель

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Положение о Комиссии, осуществляющей закуп товаров, работ и услуг, необходимых для проведения научных исследований, выполняемых в рамках грантового и программно-целевого финансирования за счет бюджетных средств.		ПУ-02-03-07
Утверждено 27.11.2025 г.	Издание №1	стр. 7 из 9

проекта/программы или ответственное лицо передает его юристу для регистрации. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров Заказчика.

7.4 Один экземпляр зарегистрированного и должным образом согласованного, подписанного договора передается в Отдел бухгалтерского учета для хранения.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

8.1 Руководитель программы/проекта – осуществляет научное руководство программой, формулирует задачи, решает возникающие проблемы и контролирует выполнение заданий в соответствии с календарным планом программы.

8.2 Руководитель программы/проекта – отвечает за организационное обеспечение выполнения программы.

8.3 Руководитель программы/проекта – осуществляет общее научное руководство, планирует и контролирует работу исполнителей. Несет ответственность за финансовую и научную часть своего подразделения, выполнение календарного плана, а также закуп материалов и оборудования.

8.4 Руководитель программы/проекта – обеспечивает финансовое и научное сопровождение, соблюдение сроков выполнения календарного плана и отвечает за закупку материалов и оборудования.

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

9.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании предложения Вице-ректора по академическим и научным деятельности и утверждаются решением заседания Учёного совета.

9.2 Изменения, внесенные в настоящее Положение, должны быть зарегистрированы в «Лист регистрации изменений».

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Председателем Правления – Ректором Университета.

10.2 Ответственность за разработку и рассылку Положения пользователям возлагается на Научно-исследовательский центр.

10.3 Копия Положения направляется заинтересованным юридическим и физическим лицам.

10.4 Рабочий экземпляр утверждённого Положения хранится в Научно-исследовательском центре, контрольный экземпляр передаётся в Отдел обеспечения качества.

