

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті»КеАҚ | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Бекітемін  Басқарма Төрағасы - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 ж. |

**ЕРЕЖЕ**

**ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМШЕСІ**

**БЕ 084 - 2022**

Қостанай

**Кіріспе**

**1 ӘЗІРЛЕНДІ** құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі

**2** **ЕНГІЗІЛДІ** құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі

**3** 24.11.2022 жылғы № 379 НҚ Басқарма Төрағасы –ректордың бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 әзірлеушілер:**

А.Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі басшысының м.а;

**5 сарапшылар:**

Е. Книга – персоналды басқару бөлімшесі басшысының м.а.;

**6 тексеру жиілігі** 3 жыл

**7** Құқықтық және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі**.** БЕ 058-2021орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

Бұл ережені «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

© А.Байтұрсынов атындағы

Қостанай өңірлік университеті, 2022

**Мазмұны**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Қолдану саласы …………………………………………………...……........... | | | 4 |
| 2 | Нормативтік сілтемелер ……………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Анықтамалар ………………………………………………………….………. | | | 5 |
| 4 | Белгілер мен қысқартулар ……………………………………………............ | | | 5 |
| 5 | Бөлімшенің жауапкершілігі және өкілеттілігі …………………………....... | | | 5 |
| 6 | Жалпы ережелер …………………………………………………………....... | | | 6 |
| 7 | Қызмет сипаттамасы ……………………………………………………….......  §1 Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты ……………………………  §2 Негізгі функциялары мен міндеттері ……………………………………..  §3 Құқықтары мен міндеттері …………………………………………………  §4 Лауазымдық жауапкершілік ……………………………………………......  §5 Материалдық-техникалық қамтамасыз ету ………………………………  §6 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу ……………………………..........  §7 Қызметкерлерді көтермелеу …………………………………………….... | | | 6  6  7  8  9  10  10  10 |
| 8 | Өзгерістер енгізу тәртібі …..……………………………………………........... | | | 10 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату ……………………………………….................... | | | 11 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**1 Тарау. Қолдану саласы**

1. Бөлімше туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) оның құрылымына құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі, функционалдық міндеттеріне, өкілеттіктеріне (құқықтарына) және жауапкершілігіне әкімшілік-құқықтық біріктіруге қойылатын талаптарды белгілейді.
2. Осы Ереженің талаптары бөлімшенің барлық қызметкерлерінің басшылығы үшін міндетті болып табылады және бөлімше басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

**2 Тарау. Нормативтік сілтемелер**

1. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттардың негізінде әзірленді:
2. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;
3. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Заңы;
4. «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV Заңы;
5. «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы No 434-V Заңы;
6. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 11 желтоқсандағы No 648 бұйрығымен бекітілген Электрондық мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидалары;
7. Басшылар, мамандар және басқа да қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы No 553 бұйрығы;
8. Бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттамалық ресімдеу, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы No 703 қаулысы;
9. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Жарғысы;
10. ҰС 081-2022 Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;
11. ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару;
12. ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;
13. Е 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурс арқылы орналасу.

**3 Тарау. Анықтамалар**

4. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) бөлімшенің ережесі – бөлімшенің мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, міндеттері мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу тәртібін белгілейтін нормативтік құжат;

2) құрылымдық бөлімше – А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ басшылығының ұйымдық құрылымымен айқындалатын оқшауланған бөлімше (институт, кафедра, басқарма, бөлім, орталық, зертхана және т.б.);

3) лауазымдық нұсқаулық – А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ қызметкерінің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін реттеу және оның тиімді қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында шығарылатын нормативтік құжат.

**4 Тарау. Белгілер мен қысқартулар**

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

1) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет – «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ;

2) ҒжЖБМ– Ғылым және жоғары білім министрлігі;

3) ҚҚЕжМСБ, Бөлімше – Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі;

4) ҚП – Құжаттамалық процедура;

5) ҰС – Ұйым стандарты;

6) ПББ – персоналды басқару бөлімшесі;

7) ҚҚБ– құжаттамалық қамтатмасыз ету бөлімшесі.

**5 Тарау. Бөлімшенің жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

6. Осы Ережені әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, қолданысқа енгізу жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттік келесідей бөлінеді:

1) Ереженің болуына, сақталуын қамтамасыз етуге және мұрағатқа тапсырылуына ПББ бастығы жауапты;

2) Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес Ережені әзірлеуге, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне, осы Ереженің уақтылы жаңартылуына, қызметкерлерді құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі Ережемен таныстыруға құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімше басшысы жауапты болады;

3) Ережені А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ Басқарма төрағасы-Ректоры бекітеді;

4) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі осы Ережені тіркейді, персоналды басқару бөлімі құжатты бекіту және қолданысқа енгізу туралы бұйрық шығарады.

7. Бекітілген Ережені бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін жауаптылық бөлімше басшысына жүктеледі. Танысу туралы жазба еңбек шартында, қосымша келісімде, «Таныстыру парағында» жазылуы тиіс.

**6 Тарау. Жалпы ережелер**

8. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы – Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі, қысқартылған атауы – ҚҚжМСБ.

9. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі Университет басшылығының ұйымдық құрылымын бекіту туралы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде ҚӨУ Басқарма төрағасы-Ректорының бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі Университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес Басқарма Төрағасы – Ректорға бағынады.

11. Өз қызметін құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі, Университеттің ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

12. Біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, міндеттері құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесінің басшысы және басқа да қызметкерлер құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

**7 Тарау. Қызмет сипаттамасы**

**Параграф 1. Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты**

13. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі негізгі мақсаты – кез келген деңгейдегі нормативтік құқықтық актілер талаптарының сақталуын қамтамасыз ету және Университеттің мүдделерін қорғау.

14. Бөлімшенің құрылымы, құрамы және штат саны белгіленген тәртіппен бекітілген Университеттің ағымдағы ұйымдық құрылымымен және штаттық кестесімен анықталады.

**Параграф 2. Негізгі міндеттері мен функциялары**

15. Университеттің сапаны қамтамасыз ету жүйесі шеңберіндегі Бөлімшенің негізгі міндеттер:

1. Университет қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;
2. Университеттің заңды мүдделерін қорғау;
3. тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу және бекіту;
4. тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңды жүзеге асыру, сатып алудың әдістері мен әдістерін айқындау.

16. Бөлімшенің функциялары:

1. сотта, сондай-ақ мемлекеттік органдарда, мекемелер мен ұйымдарда құқықтық мәселелерді қарау кезінде белгіленген тәртіппен Университеттің мүддесін білдіру;
2. Университетте дайындалған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің, стандарттар мен басқа да нормативтік сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жасау, оларды бекіту, қажет болған жағдайда осы құжаттарды дайындауға қатысу;
3. Университет жасасқан шарттарға құқықтық сараптаманы жүзеге асыру;
4. Университеттің қажеттіліктері үшін тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға, қызмет көрсетуге тапсырыстарды орналастыру кезінде шарттарды (келісімшарттарды) жасау, келісім-шарт жобаларын бекіту бойынша жұмысқа қатысу;
5. талап қою жұмыстарына әдістемелік басшылықты жүзеге асыру, талап арыздарды ұсыну және қарау бойынша жұмыстың жай-күйін және сот тәжірибесін талдау;
6. техникалық құралдарды пайдалана отырып, сондай-ақ қолданыстағы заңнама мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді ескере отырып, заңнама мен нормативтік құқықтық актілер бойынша анықтамалық-ақпараттық жұмыстарды жүргізу;
7. ұжымдық шарттарды дайындауға және жасасуға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;
8. Университет қызметкерлеріне қызметтік міндеттерін орындауға байланысты туындайтын ұйымдастырушылық, құқықтық және басқа да құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру;
9. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік сатып алу веб-порталында хабарландыруларды жариялау және тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу қорытындыларын бекіту;
10. конкурстық (аукциондық) комиссияны ұйымдастыру, өткізілетін конкурстар, аукциондар бойынша құжаттаманы жүргізу;
11. заңнамаға сәйкес тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды жасау, жасасу және тіркеу;
12. жеткізушілермен сот ісін жүргізу және шағымдармен жұмыс істеу;
13. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда өнім берушілерді мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылардың тізіліміне енгізу.

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. Бөлімшенің басшысы және қызметкерлер мыналарға құқылы:

1. Университеттің алқалық органдарына сайлануға;
2. құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, мамандарын тарта отырып, комиссияларды, кеңестерді, өзге де алқалы органдарды құруға қатысуға;
3. Университет өткізетін алқалы органдардың жұмысына, кеңестерге, семинарларға және т.б. қатысуға;
4. құрылымдық бөлімшелерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұратуға;
5. қызметтік қажет болған жағдайда Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің деректер қорындағы ақпаратты пайдалануға;
6. кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға;
7. Университет басшылығынан оның қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өз міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдемдесуді талап етуге;
8. ҚӨУ Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес Университеттің әлеуметтік, медициналық және басқа бөлімдерінің қызметтерін пайдалануға;
9. белгіленген ережелерді бұза отырып жасалған құжаттарды қайта қарауға қайтару.

18. Бөлімшенің басшысы және қызметкерлердің міндеттеріне кіреді:

1. Басқарма Төрағасы-Ректордың, директорлар кеңесінің, сондай-ақ қызметкерлер үшін – тікелей басшының тапсырмаларын орындау;
2. еңбек және орындау тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтау;
3. тапсырмалар мен нұсқауларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау;
4. сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру (бөлімше басшысы үшін);
5. Университетте дайындалған ұсыныстарды, нұсқаулықтарды, ережелерді, стандарттарды және басқа да нормативтік сипаттағы актілерді құқықтық сараптау, оларды бекіту, қажет болған жағдайда – осы құжаттарды дайындауға қатысу;
6. ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындыларды, сондай-ақ нормативтік құжаттардың жобаларын дайындау;
7. Университеттегі заң жұмысы бойынша әдістемелік басшылық жасау, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және оны қолдану тәртібін түсіндіру, университеттің құрылымдық бөлімшелеріне келісім-шарттар мен талап-арыз жұмыстарын әзірлеуде құқықтық көмек көрсету, қажетті материалдарды дайындау және сот жүйесіне ұсыну;
8. сотта, мемлекеттік, қоғамдық және басқа да ұйымдарда құқықтық мәселелерді қарау кезінде Университет атынан өкілдік ету;
9. ұжымдық шарттарды дайындауға және жасасуға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;
10. талап арыздарды, сот істерін қарау нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық шарттарды жасасу және орындау тәжірибесін талдау және жалпылау, өнімді жеткізу және қызметтер көрсету кезінде шарттық тәртіптің сақталуына бақылауды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу, анықталған кемшіліктерді жою және Университеттің өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметің жетілдіру қызметі;
11. ұрлық, қалдық, жетіспеушілік және т.б. бойынша материалдарды дайындау, ұйымға келтірілген зиянның орнын толтыру және кінәлілерді жазалау бойынша заңды шаралар қабылдауға;
12. шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, Университет мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;
13. осы Ережеде аталған басқарманың негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету;
14. Университетте өткізілетін жиналыстарға қатысу;
15. ректордың бұйрықтары мен өкімдерін жедел және дәл орындау.

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. Бөлімше бастығы және қызметкерлері жауапкершілікке тартылады:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, Еңбекке ақы төлеу туралы ережені, бөлімше туралы ережені және басқа да нормативтік құжаттарды бұзғаны үшін;
2. қызметтік міндеттерін атқару барысында белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария еткені үшін;
3. Университет жұмыскерлерінің дербес мәліметтерін жариялағаны үшін;
4. визалық құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі;
5. бөлімшеде орналасқан мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
6. құжаттарды жедел және сапалы дайындауды, қолданыстағы ережелер мен нұсқауларға сәйкес іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру;

20. Қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін Бөлімшенің қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

**Параграф 5. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

21. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі өз функцияларын сапалы орындау үшін қажетті материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі тиіс.

**Параграф 6.** **Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу**

22. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі өз өкілеттігі шегінде А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ барлық бөлімшелерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде басқа ұйымдармен өзара қарым-қатынас жасайды.

**Параграф 7.** **Қызметкерлерді көтермелеу**

23. Берілген жұмысты уақтылы және сапалы орындағаны үшін құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесінің қызметкерлері құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесінің басшының ұсынуы бойынша Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен көтермеленеді, сондай-ақ оған тікелей бағынысты құрылымдық бөлімшелердің басшыларын көтермелеу кезінде Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімімен белгіленеді.

**8 Тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу Ереже авторының, бөлімше басшысының, ПББ бастығының, жетекшілік ететін проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару ережесіне сәйкес жасалады.

**9 Тарау. Келісу, сақтау және тарату**

25. Келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жасалады.

26. Осы Ереже персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

27. Ережені ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

28. Осы Ереженің түпнұсқасы «Келісім парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ-ға сақтауға беріледі.

29. Осы Ереженің жұмыс данасы университеттің веб-сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.