

Некоммерческое акционерное
общество «Костанайский
региональный университет
имени Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждаю
Председатель
Правления – Ректор
С. Куанышбаев
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

П 037-2024

Костанай

П 037-2024
Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом правового обеспечения и государственных закупок

2 ВНЕСЕНО отделом правового обеспечения и государственных закупок

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя Правления-Ректора от 28.03.2024 г. № 89 ОД

4 РАЗРАБОТЧИК:

А. Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок.

5 ЭКСПЕРТЫ:

Ж.Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
А.Танкина – и.о. начальника финансово-экономической службы (гл.бух).

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНО взамен П 407-2020. Положение. Порядок формирования и распределения материальных ресурсов

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Ответственность и полномочия.....	4
5 Формирование материальных ресурсов.....	5
6 Приобретение и распределение материальных ресурсов.....	5
7 Согласование, хранение и рассылка.....	7
Приложение А Форма годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг.....	8
Приложение Б Форма заявки на приобретение товаров, работ и услуг.....	9
Приложение В Форма заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.....	10

П 037-2024

Глава 1. Область применения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и распределения материальных ресурсов НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Глава 2. Нормативные ссылки

2. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V «О государственных закупках»;
- 2) Правила осуществления государственных закупок, утвержденные Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648;
- 3) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;
- 4) СО 064-2022. Стандарт организации. Делопроизводство.

Глава 3. Обозначения и сокращения

3. В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- 1) НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
- 2) ОПОиГЗ – отдел правового обеспечения и государственных закупок;
- 3) ФЭС – финансово-экономическая служба;
- 4) ОДО – отдел документационного обеспечения.

Глава 4. Ответственность и полномочия

4. Настоящее положение утверждается ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

5. Ответственность за внедрение и актуализацию процесса несет начальник ОПОиГЗ.

6. Ответственность за организацию формирования материальных ресурсов несут руководители всех структурных подразделений, являющиеся участниками процесса их формирования.

7. За распределение материальных ресурсов несут ответственность начальник ФЭС и начальник ОПОиГЗ.

Глава 5. Формирование материальных ресурсов

8. Материальные ресурсы КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы приобретаются в соответствии с планом развития, Законом «О государственных закупках», Правилами осуществления государственных закупок и другими нормативно-правовыми актами, связанными с организацией государственных закупок.

9. ОГЗ в рамках плана развития на календарный год формируется план государственных закупок товаров, работ и услуг на соответствующий календарный год, который утверждается ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

10. Формирование материальных ресурсов на календарный год осуществляется в конце предшествующего года в соответствии с утвержденными ректором нормами выдачи расходного материала для структурных подразделений КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также по форме годового плана от руководителей структурных подразделений, согласованные с руководством КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (Приложение А) для включения в годовой план государственных закупок.

11. Внесение изменений и/или дополнений в план государственных закупок осуществляется не более двух раз в месяц. Заявка оформляется на годовой объем приобретения товаров, работ и услуг.

12. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в план государственных закупок структурное подразделение, факультеты должны предоставить надлежаще оформленную заявку на приобретение товаров, работ и услуг (см. Приложение Б).

Глава 6. Приобретение и распределение материальных ресурсов

13. Товары, работы и услуги приобретаются в соответствии с утвержденным планом государственных закупок и представленными заявками руководителей структурных подразделений с визами согласования.

14. Заявки на приобретение расходных материалов для обеспечения учебного процесса подаются за три месяца до начала очередного академического периода.

15. Заявки на материалы для текущего ремонта подаются за один месяц до планирования ремонтных работ.

16. Оформление заявок должно строго соответствовать Приложению Б с заполнением всех соответствующих граф на государственном и русском языках.

17. Сумма, указываемая в заявках, должна быть без учета налога на добавленную стоимость.

П 037-2024

18. К заявке на приобретение товаров, работ и услуг необходимо приложить обоснование цены за подписью руководителя подразделения, подавшего заявку.

19. Закупки товаров, работ и услуг производятся на Веб-портале государственных закупок goszakup.gov.kz. способами в соответствии с Законом «О государственных закупках».

20. Объявление о приобретении товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений публикуется организаторами государственных закупок и рассматривается потенциальными поставщиками в течение пяти рабочих дней.

21. По истечению срока действия объявления, в течение следующего рабочего дня подводятся итоги на Веб-портале и организаторами проведения государственных закупок составляется электронный договор о государственных закупках, который подписывается сторонами (поставщиками и заказчиком) в течение не менее восьми рабочих дней и не более шестнадцати рабочих дней.

22. Если в течение пяти рабочих дней на опубликованное объявление подано менее двух ценовых предложений потенциальными поставщиками, объявление продлевается на ранее указанный срок (пять рабочих дней).

23. Государственные закупки на лицензируемую деятельность проводятся способом конкурса и аукциона.

24. Для проведения процедуры государственных закупок способом конкурса утверждается конкурсная комиссия и конкурсная документация.

25. В состав конкурсной комиссии включается руководитель структурного подразделения, подавшего заявку на приобретение товаров, работ и услуг.

26. Члены комиссии должны оформить электронную цифровую подпись сотрудника юридического лица.

27. В случае, если в заявке на приобретение товаров, работ и услуг срок поставки указан – «по заявкам Заказчика», структурное подразделение, подавшее заявку, направляет поставщику заявку на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (см. Приложение В).

28. Приобретенный товар поставщиками поставляется на центральный склад КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. Приобретенная компьютерная и оргтехника передается на склад.

29. Распределение материальных ресурсов осуществляется по утвержденным нормам выдачи и по заявкам руководителей структурных подразделений КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы с визами согласования.

30. Выдача материальных ценностей, поступивших на склад, осуществляется согласно заявкам и накладным, полученным в материальной группе финансово-экономической службы.

31. Товары, работы, услуги, необходимые для осуществления фундаментальных научных исследований, финансирования научно-

П 037-2024

технического обеспечения и коммерциализации результатов научной и научно-технической деятельности, финансируемых за счет бюджетных средств в форме базового, грантового и программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, приобретаются в соответствии с Законом РК от 01 июля 2024 года №103-VIII «О науке технологической политике».

1) Заявки на приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных проектов, подаются руководителем научно-исследовательской работы (далее-НИР). К заявке руководитель НИР должен приложить краткую характеристику закупаемого товара, работ, услуг, а также не менее 3 (трех) ценовых предложений от потенциальных поставщиков.

2) Поступившие заявки со всеми необходимыми документами рассматриваются комиссией по приобретению товаров, работ, услуг, для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового и программно-целевого финансирования (далее-Комиссия). В состав Комиссии входят: Председатель Правления-Ректор, проректор по исследованиям инновациям и цифровизации, начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок, комплаенс офицер, НИИ прикладной биотехнологии, эксперт (из числа сотрудников университета). Заседание Комиссии оформляется протоколом и подписывается Председателем Правления-Ректором и секретарем Комиссии. В случае не предоставления какого-либо документа (характеристики товара, 3 ценовых предложений), заявка Комиссией не рассматривается.

3) Договор с потенциальным поставщиком товаров, работ, услуг визируется: руководителем НИР или ответственным лицом, проректором по ИИиЦ, начальником ОПОиГЗ, гл. бухгалтером. Подписывает договор Председатель Правления-Ректор.

4) Руководитель НИР несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, а также за своевременное и целевое использование выделенных на проведение НИР финансовых средств.

Глава 7. Согласование, хранение и рассылка

32. Согласование и рассылка Положения должны производиться в соответствии с ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией.

33. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником ФЭС, начальником ОДО.

34. Ответственность за передачу оригинала утвержденного Положения на хранение в ОДО несет начальник ОПОиГЗ.

35. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.

Приложение А
Форма годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг

_____ жылға тауарларды, жұмыстарды және қызмет көрсетулерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары/
Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на _____ год по
_____ бойынша
(бөлімше, институт атауы)/ (наименование института, подразделения)

№	Тауар, жұмыс, қызмет коды (ТЖҚК сәйкес)/ Код товара, работ, услуг (в соответствии с КТРУ)	Сатып алынатын тауарлар, жұмыстар және қызметтер атауы (ТЖҚК сәйкес) / Наименование закупаемых товаров, работ и услуг (в соответствии с КТРУ)	Тауарлар, жұмыстар және қызметтер толық сипаттамасы (ТЖҚК сәйкес) / Полная характеристика товаров, работ, услуг (в соответствии с КТРУ)	Тауарлар, жұмыстар, қызметтердің өлшем бірлігі (ТЖҚК сәйкес)/ Ед. измер. товаров, работ, услуг (в соответствии с КТРУ)	Тауарлар, жұмыстар, қызметтер саны (көлемі)/ Кол-во, (объем) товаров, работ, услуг	Тауарларды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету айы/ Месяц поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Тауарларды жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету орны/ Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Тауарлар, жұмыс-тар, қызмет-тердің бір бірлігінің бағасы/ Ориентировочная цена за единицу товара, работы, услуги	Жалпы сомасы/ Общая сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
«Мемлекеттік сатып алу туралы» ҚР Заңына сәйкес жүзеге асырылатын тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу/ Товары, работы, услуги, приобретение которых должно осуществляться в соответствии с Законом РК «О государственных Закупках»									

Бөлімше жетекшісі/

Руководитель подразделения _____ Тегі және аты-жөнінің бас әріптері, қолы, мөр/ Фамилия и инициалы, подпись, печать

П 037-2024

Приложение Б

Ф.3-36

Форма заявки на приобретение товаров, работ и услуг

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ
басқарма төрағасы-ректорыныңПредседателю правления - ректору
КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы

(Т.А.Ж.)

(Ф.И.О.)

(құрылымдық бөлімшенің
жетекшісінің Т.А.Ж. және лауызымы)от _____
(должность и Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения)

тел.: _____

тел.: _____

Өтінім/Заявка

1. _____ жылға мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына сәйкес/ В соответствии с годовым планом государственных закупок на _____ год прошу разрешения на приобретение для

_____ үшін
(құрылымдық бөлімше атауы/ наименование структурного подразделения)

(мақсатында/ для каких целей и др.)

_____ келесі тауар, жұмыс, қызмет көрсетуге ие болуға Сіздің рұқсат беруіңізді сұраймын/ следующих товаров, работ, услуг:

№	ТЖҚК коды/ Код КТРУ	Тауар, жұмыс, қызмет атауы/ Наименование товаров, работ, услуг по КТРУ	Саны, өлш.бірл./ Кол-во, ед. изм.	Бағдарлау бағасы (құны), теңге/ Ориенти- ровочная цена (стоимость), тенге	Жалпы сомасы/ Общая сумма	Қысқаша технологиялық сипаттамасы/ Краткая технологическая характеристика
1						
2						
3						
Барлығы/Итого:						

2. Көрсетілген тауар, жұмыс, қызмет көрсету мерзімі/ Указанное количество товаров, работ, услуг необходимы на

(тоқсанды, жылды көрсету/ указать квартал, год)

қажет және/ и должны быть поставлены _____ жеткізілуі керек.
(жеткізілім кестесін көрсету/ указать график поставки)

Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі/ Руководитель
структурного подразделения: _____

Тегі. Аты/И.Фамилия

(қолы/подпись)

Күні/Дата

Приложение В

Ф.3-36.1

Форма заявки на поставку товаров (выполнение работ и оказание услуг)**Наименование организации
адрес, телефон****Заявка на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг)**

На основании договора № _ от «__» _____ 20_ года прошу осуществить поставку товара (указать наименование) в количестве ____ ед. измерения.

Руководитель**подпись****И. Фамилия****Начальник ОПОиОГЗ****подпись****И. Фамилия**

дата