

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю  
Ректор РГП на ПХВ «Казахский  
национальный педагогический  
университет имени Абая»





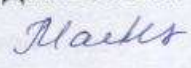

С.Ж. Пралиев

« 22 » сентября 2015г.


ПРОЦЕДУРА

«ЗАКУПКИ»

ПРО КазНПУ 0713-15

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0713-15	Первое	Баялиев А.Н. 	Ермаганбетов М.Е. 
				Дамитов Б.К. 
				Жанбаева Л.А. 

Алматы, 2015

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 2 из 10

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Закупки» разработана с **целью** исключения (предотвращения) приобретения продукции/услуг несоответствующего качества или завышенной стоимости, которые могли бы привести к неоправданным издержкам и нанести ущерб качеству продукции РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к государственным закупкам продукции/услуг, влияющим на качество продукции Университета.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный за закупку Начальник отдела снабжения и госзакупок, которые назначаются приказом Ректора.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** руководством Университета, руководителями подразделений, ответственными за закупки и работниками, ответственными за входной контроль закупаемой продукции.


1.5. Для наглядности в Приложение А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Закупки».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Система менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
РК КазНПУ 0001-15	Руководство по качеству.
Закон Республики Казахстан от 21.07.2007 г. (с последними изменениями от 29.12.2014 г)	О государственных закупках.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 3 из 10

Постановление  
правительства  
Республики Казахстан  
от 15.05.2012 г. № 623

Правила организации проведения  
государственных закупок.

ПРО КазНПУ 0403-15 Служебная документация.  
ПРО КазНПУ 0801-15 Организация и проведение внутреннего аудита.  
ПРО КазНПУ 0802-15 Несоответствующая продукция.  
ПРО КазНПУ 0803-15 Корректирующие и предупреждающие действия.

### 3. Термины и определения

**Закупки** приобретение продукции/услуг, необходимых для производства продукции Университета и отвечающих установленным требованиям по качеству, номенклатуре, цене, срокам поставки и т. д.

**Государственные закупки** закупки, осуществляемые в соответствии с государственными требованиями к процессам проведения закупок.


**Изолятор брака** специальное место, предназначенное для хранения несоответствующей продукции с целью исключения ее непредусмотренного использования.

**Контроль соответствия требованиям** деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями с целью определения: достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.

**Материально-ответственное лицо** сотрудник Университета принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.

**Оценка поставщиков** определение степени соответствия возможностей поставщиков установленным требованиям.

**Сертификат соответствия** документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия продукции установленным требованиям.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 4 из 10

Управление закупками комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения Университета закупаемой продукцией и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по минимальным ценам.

#### 4. Обозначения и сокращения

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ОЗП	ответственный по закупкам.
МОЛ	материально-ответственное лицо.
Университет	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».

#### 5. Планирование государственных закупок

5.1. В Университете осуществляется планирование закупок на основе поступивших до установленного срока заявок от руководителей подразделений Университета и других ответственных лиц.

5.2. Подготовку плана госзакупок осуществляет(ют) ОЗП.

5.3. План госзакупок составляется на год.

5.4. При разработке плана госзакупок учитываются:

- собственные средства Университета в рамках бюджетной программы;
- обязательные бюджетные статьи (обязательные платежи в бюджет, фонд заработной платы, социальное страхование и так далее);
- прогнозы поступлений от реализации продукции.

5.5. План госзакупок согласовывается и утверждается в установленном порядке.


#### 6. Организация государственных закупок

6.1. Ответственность за организацию закупок несет ОЗП. При этом ОЗП руководствуется планом госзакупок.

6.2. ОЗП перед организацией закупок определяет форму осуществления госзакупки:

- выбор по ценовым предложениям;



	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 5 из 10

- проведение тендера (открытого конкурса), если предполагаемая стоимость закупки может превысить предельной суммы.

6.3. Согласовав форму проведения закупки, ОЗП организует разработку необходимой конкурсной документации и технической спецификации, привлекая к работе заинтересованные подразделения Университета.

6.4. ОЗП также обеспечивает участие необходимого количества потенциальных поставщиков в процессе государственных закупок. С этой целью ОЗП регулярно из доступных информационных источников собирает сведения по потенциальным поставщикам и запрашивает у потенциальных поставщиков необходимую документацию, требуемую условиями конкурса. С этой же целью ОЗП может публиковать в официальных изданиях, например, в «Казахстанской Правде» или «Бюллетене государственных закупок», объявления о проведении тендера или конкурса.

6.5. Потенциальные поставщики должны быть проинформированы за месяц до проведения конкурса по госзакупкам.

6.6. ОЗП полностью организует работу конкурсной комиссии, включая:

- издание приказа;
- рассылку конкурсной документации;
- сбор конкурсной документации;
- формирование комиссии по государственным закупкам, в состав которой включается представитель подразделения заинтересованного в закупке;
- планирование заседания конкурсной комиссии (место, участники и т.д.).

## 7. Оценка и выбор поставщиков

7.1. Оценка поставщиков и последующий их выбор осуществляется в соответствии с Законом «О государственных закупках».


7.2. Оценка и выбор поставщиков производится конкурсной комиссией при возможном участии уполномоченных представителей потенциальных поставщиков и в соответствии с установленными требованиями.

7.3. В день проведения конкурса производится регистрация уполномоченных представителей в журнале регистрации потенциальных поставщиков и окончательный прием конкурсных заявок.

7.4. Конкурсная комиссия:

- принимает на рассмотрение все поступившие конкурсные заявки до установленного срока их приема;
- производит вскрытие и объявляет о поступлении заявки;
- изучает конкурсные заявки на полноту, оформление, наличие несоответствий, наличие требуемых документированных свидетельств соответствия и наличие всех подписей и печатей;
- отклоняет несоответствующие конкурсные заявки.

7.5. Оценка поставщиков производится с использованием следующих критериев:

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 6 из 10

- наилучший показатель по условным ценам, определяемым в соответствии с законодательными требованиями и условиями конкурса;
- соответствие законодательным требованиям;
- соответствие требованиям конкурсной документации;
- своевременность регистрации.

7.6. Итоги конкурса оформляются в соответствии с законодательными требованиями.

## **8. Оформление договора о государственных закупках**

8.1. Договор о государственных закупках оформляется в соответствии с законодательными требованиями.

8.2. После оформления договора и внесения поставщиком требуемого обеспечения, ОЗП организует/контролирует доставку закупленной продукции до Университета.

8.3. По закупаемым услугам назначается ответственный за их приемку.

## **9. Доставка закупленной продукции**


9.1. Доставку продукции могут осуществлять (в соответствии с договорными условиями):

- поставщики закупаемой продукции;
- специализированные транспортные организации;
- собственными силами Университета.

9.2. Бухгалтерия документально оформляет закупку. Контроль за точностью оформления первичных документов со стороны поставщика осуществляет ОЗП.

9.3. Доставка продукции силами Университета производится в следующем порядке:

- ОЗП обговаривает с поставщиком время, место отгрузки продукции от поставщика, определяет ответственного за доставку продукции (данные функции могут поручаться водителю автотранспорта), выписывает в бухгалтерии доверенность на получение материальных ценностей (оформление – в соответствии с требованиями бухгалтерии), передает ответственному за доставку информацию о получаемой продукции (по номенклатуре, количеству, упаковке, методам контроля качества, требования по перевозке и другие сведения).
- На основании доверенности на получение материальных ценностей, ответственный за доставку производит получение продукции от поставщика согласно сопроводительной документации поставщика: накладной, счета-фактуры.
- Погрузка продукции на автотранспорт производится согласно требований контракта (договора) на закупаемую продукцию или заранее обговоренным с поставщиком методом с применением технических

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 7 из 10

средств выполнения погрузочно-разгрузочных работ поставщика или вручную.

- Полученная продукция доставляется до Университета и передается МОЛ по полученной от поставщика сопроводительной документацией. Товаросопроводительную документацию МОЛ передает в бухгалтерию.

9.4. Регистрация и идентификация закупленной продукции осуществляется по журналам бухгалтерского и оперативного учета, применяемым в Университете согласно номенклатуре дел.

9.5. Документирование закупок контролирует бухгалтерия.

9.6. Закупки оформляются документально в виде контрактов, договоров, соглашений, и других документов в соответствии с действующим Законодательством Республики Казахстан. Допускается при малой стоимости или значимости закупаемой продукции производить закупку по счету.

9.7. Документальное оформление передачи закупленной продукции в собственность Университета осуществляется по установленным формам бухгалтерского учета.

9.8. До подписания руководством Университета контракты и договоры должны быть рассмотрены и согласованы в соответствии с требованиями бухгалтерии.

9.9. Договора, соглашения на закупку со стороны Университета подписывает Ректор или лицо его замещающее. После осуществления закупки все оформленные финансовые документы передаются в бухгалтерию.

9.10. Техническая документация на закупленную продукцию должна содержать достаточную информацию:

- наименование, тип, класс, сорт или другую техническую идентификацию;
- требования к продукции, заложенные в сопровождающей ее документации, упаковке, маркировке, проверке и другие технические данные, включая требования по сертификации;
- наименование, номер и дату применяемого к продукции нормативного документа (ГОСТ, ТУ, СНИП РК и т. д.).


## 10. Входной контроль закупленной продукции

10.1. Проверка (входной контроль) поступившей в Университет продукции производится с привлечением работников, в интересах (по заявке) которых была произведена закупка.

10.2. Организация входного контроля возлагается на ОЗП.

10.3. Входной контроль продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации к установленным требованиям на продукцию, а также в проверке:

- целостности упаковки, тары;
- соответствия по внешнему виду (при возможности);
- соответствия по количеству и комплектации;
- сроков годности.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 8 из 10

10.4. Входной контроль продукции в Университете начинается с проверки и изучения сопроводительных документов, подтверждающих ее качество (сертификатов соответствия, паспортов, эксплуатационной документации).

10.5. В случае необходимости, например, при закупке сложного оборудования, процедура входного контроля может быть проведена на предприятии поставщика. Это должно быть указано в соответствующем договоре на закупку.

10.6. Закупленное технологическое оборудование проверяют ОЗП и/или специалисты Университета по данному оборудованию.

10.7. Если необходимых специалистов для проверки технологического оборудования в Университете нет, то Университет прибегает к помощи стороннего эксперта.

10.8. В случае получения отрицательных результатов на входном контроле:

- ОЗП регистрирует несоответствие (ПРО КазНПУ 0802-15) и составляет в 2-х экземплярах акт на не прошедшую входной контроль продукцию по требованиям ПРО КазНПУ 0403-15.
- ОЗП информирует поставщика продукции об обнаруженном несоответствии через письмо с приложенным экземпляром акта на не прошедшую входной контроль продукцию.
- ОЗП маркирует продукцию вывешиванием таблички с надписью «Брак» и помещает ее в специально идентифицированное, отгороженное место для хранения продукции, не прошедшей входной контроль (изоляция брака).

10.9. Продукция в изоляторе брака будет находиться до:

- повторной проверки в присутствии поставщика;
- использования по другому назначению;
- возврата поставщику;
- уничтожения.

10.10. Решение об использовании несоответствующей продукции принимает Ректор Университета путем издания приказа.

## 11. Хранение

11.1. Хранение закупленной продукции может осуществляться:


- в местах эксплуатации/использования;
- специально отведенных местах, включая склады.

11.2. Хранение закупленной продукции в Университете организуется в соответствии требованиями к складским помещениям, определенными в соответствующих нормах (ГОСТ, СНиП РК и. д.).

11.3. Хранение продукции может осуществляться в закрытых складских помещениях, контейнерах или на открытых площадках согласно требований технических условий или иных нормативных документов на продукцию, требований правил пожарной безопасности.

11.4. Ответственность за состоянием складских помещений, маркировки, соблюдением сроков годности и правильностью хранения материалов, оборудования и комплектующих изделий несет МОЛ.



	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 9 из 10

## 12. Записи по государственным закупкам

12.1. Вся документация по проведенным конкурсам должна:

- храниться под ответственностью ОЗП;
- размещена по делам согласно номенклатуре дел и ПРО КазНПУ 0406-15.


## 13. Прием выполненных услуг

13.1. Прием выполненных услуг осуществляется представителями заинтересованного подразделения.

13.2. Уполномоченный представитель заинтересованного подразделения должен провести необходимую проверку оказанных услуг, включая:

- документационную проверку (записи, сертификаты и т. д.);
- соответствие объемов и сроков работ договорным требованиям;
- демонстрацию поставщиком соответствия оказанных услуг.

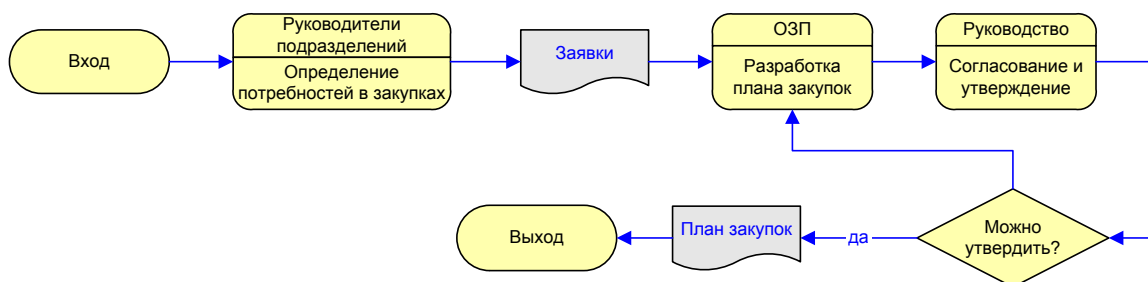
13.3. Принятые услуги актируются в установленном порядке.

	РГП на ПХВ «Казанский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Закупки	ПРО КазНПУ 0713-15	Стр. 10 из 10

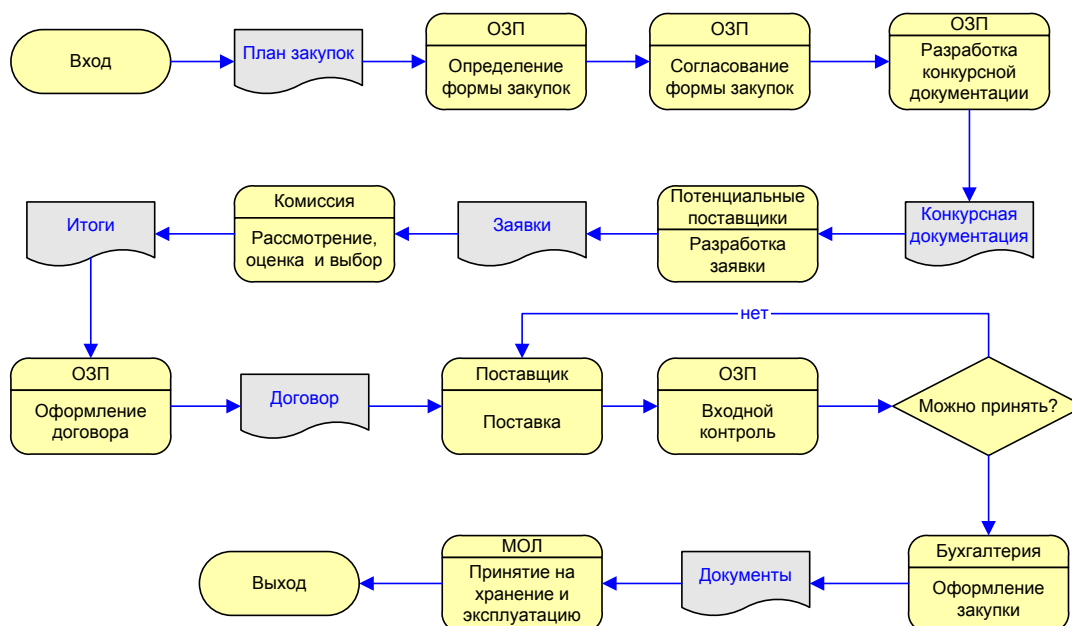
## Приложение А

### А. Блок-схема процесса «Закупки»

#### А1. Планирование государственных закупок



#### А2. Оценка и выбор поставщиков



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Внешние поставщики	Продукция	Организация	Продукция