

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/06-23	
		Дата 03.01.24	
		Издание 01	
	Процедура Управление закупками	Стр	из
1		6	

УТВЕРЖДАЮ

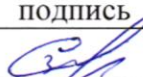
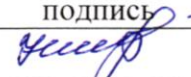
**Президент НАО «Казанская академия спорта и туризма», профессор
К.К. Закирьянов**

« 03 » 2024 г.



Процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

Разработано		Согласовано		Утверждено
Зкриенов С.Г.		Нурмуханбетова Д. К.		Решением УС КазАСТ Протокол № 5 от 29.12.2023 г.
дата	подпись	дата	подпись	Введено в действие
26.12.2023		26.12.2023		Приказ № 0211 от 03.01.2024 года

Алматы – 2023г.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/06-23	
		Дата	
	Процедура Управление закупками	Издание 01	
		Стр	из
	2	6	

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	4
5. Основные задачи	4
6. Планирование закупок	5
7. Оценка и выбор поставщика ТМЦ	5
8. Заключение договора	6
9. Входной контроль ТМЦ	6
10. Оценка, анализ и улучшения	6
11. Лист ознакомления	6

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/06-23		
		Дата		
	Процедура Управление закупками		Издание 01	
			Стр 3	из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Управление закупками» (далее – процедура или ПРО КазАСТ) разработана с **целью** соблюдения законодательства Республики Казахстан в процессе приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения функционирования и выполнения деятельности НАО «Казахская Академия спорта и туризма» (далее – Академия).

1.2. **Требования** настоящей процедуры применяются к закупкам товаров, работ и услуг, влияющим на деятельность Академии.

1.3. Все работы по настоящей процедуре контролируют руководитель АХЧ, которые назначаются приказом руководства.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** работниками отдела АХЧ, руководителями подразделений и другими работниками, иницирующими закуп ТМЦ, также ответственными за входной контроль закупаемых товаров.

1.5. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме представителей внешних проверок, а также потребителям - партнерам (по их требованию) с разрешения руководства Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон РК от 27.06.2007г., №319-III	Об образовании
Приказ МОН РК от 30.10.2018 г., № 595	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования
Закон РК 4.12.15 г. № 434-V АП КазАСТ 1/01-23	О государственных закупках. Академическая политика Казахской академии спорта и туризма
ПРО КазАСТ 2/24-23	Анализ со стороны руководства
ПРО КазАСТ 2/21-23	Внутренние проверки
ПРО КазАСТ 2/05-23	Управление инфраструктурой

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

ФКазАСТ 2/06-01-23	План мероприятий АХЧ на учебный год
ФКазАСТ 2/06-02-23	Заявка на приобретение товарных материалов, услуг

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используется термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Закупки	приобретение товаров, работ и услуг, необходимых для деятельности Академии и отвечающих установленным требованиям по качеству, номенклатуре, цене, срокам поставки
Управление	комплекс работ по выбору поставщиков, проверке качества

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/06-23		
		Дата		
	Процедура Управление закупками		Издание 01	
			Стр 4	из 6

закупками	закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения Академиикупаемыми товарами, работами и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.
Договор (контракт)	соглашение определенного характера (например, о предоставлении услуги, закупки продукции, найме на работу), обычно в письменной форме, с обязательствами сторон.
Идентификация	отождествление, установление соответствия, совпадения.
Изделие	любой предмет или набор предметов производства, подлежащих изготовлению вне пределов Академии
Нормативная и техническая документация	документы, устанавливающие требования, в том числе к использованию, хранению и транспортировке технических средств.
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.
Оборудование	совокупность устройств, приспособлений, приборов, механизмов и т. п. для выполнения каких-либо работ.
Материально-ответственное лицо	сотрудник, принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Академии на основании соответствующего договора о материальной ответственности.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

КазАСТ	Казахская академия спорта и туризма
ОВПО	Организация высшего и послевузовского образования
ПРО КазАСТ	Процедура Академии
ВНД	Внутренняя нормативная документация
МОЛ	Материально-ответственное лицо
АХЧ	Административно-хозяйственная часть
ТМЦ	товарно- материальные ценности делятся

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления закупками являются:

- планирование закупок (товаров, работ и услуг);
- формирование и согласование заявок на приобретение ТМЦ;
- разработка и утверждение плана мероприятий АХЧ на учебный год;
- оценка и выбор поставщика, заключение договора;
- осуществление закупок;
- прием товара и входной контроль.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/06-23		
		Дата		
	Процедура Управление закупками		Издание 01	
			Стр 5	из 6

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

6.1. На основании заявок структурных подразделений, специалисты отдела АХЧ формируют план мероприятий АХЧ на учебный год. Структурные подразделения должны своевременно подавать ФКазАСТ 2/06-02-23 Заявка на приобретение товарных материалов, услуг.

6.2. Планирование закупок в КазАСТ осуществляется на основании утвержденного руководством Академии ежегодного плана мероприятий АХЧ на учебный год, который содержит сведения по закупке товаров, работ и услуг с указанием планируемой суммы для их реализации.

6.3. В случае, если закуп не предусмотрен утвержденным планом или превышает запланированную стоимость, инициатором составляется пояснительная записка с обоснованием. После согласования руководством, пояснительная записка утверждается президентом. На основании утвержденной пояснительной записки отдел АХЧ вносит соответствующие изменения при корректировке.

6.4. Приобретение материалов осуществляется сотрудниками АХЧ согласно поступившим заявкам на приобретение материалов (ФКазАСТ 2/06-02-23) от структурных подразделений Академии.

7. ОЦЕНКА И ВЫБОР ПОСТАВЩИКА ТМЦ

7.1. Ответственный исполнитель по заявкам на приобретение материалов (ФКазАСТ 2/06-02-23) запрашивает у потенциальных поставщиков коммерческие предложения. При необходимости предоставляет поставщикам дополнительную информацию окупаемом материале или оборудовании. Основными критериями для выбора поставщика являются:

- цена и сроки поставки ТМЦ;
- наличие сертификатов качества, паспортов оборудования, руководства по эксплуатации оборудования;
- требования по экологии и технике безопасности (к оборудованию и офисной технике – энергоэффективность, к химической и лакокрасочной продукции – требования MSDS, целостность тары и упаковки при приемке и погрузочно-разгрузочных работах, сроки годности товара и т.д.).

7.2. Выбор поставщиков основан на их возможности поставить необходимые материалы и оборудование в соответствии с требованиями заявки на ТМЦ, репутации, опыте работ, цене, условиях и сроках поставки.

7.3. Отдел АХЧ Академии, проводит внутренний мониторинг товаров и услуг, приобретаемых у юридических лиц. На основе данного мониторинга осуществляется визуальная проверка качества товаров и услуг, предоставляемых юридическими лицами, соответствие их услуг сертификату, письменным отзывам о приобретенных товарах и услугах, ознакомление с их ценами. Заказы отдаются только после этих внутренних процедур.

7.4. Для проведения текущих и капитальных ремонтных работ формируется комиссия по рассмотрению объектов, указанных в заявке. В состав комиссии входят руководитель АХЧ, проректора по направлениям деятельности, специалисты (энергетик, теплотехник, бухгалтер). Смета составляется специалистом в зависимости от сложности ремонтных работ и количества использованных для этого материалов (сметчик).

Смета составляется и направляется руководству на основании заявок на текущий и капитальный ремонт, строительные материалы, сантехнические материалы и хозяйственные товары структурных подразделений Академии. ФКазАСТ 2/05-05-23 Заявки от структурных подразделений и ФКазАСТ 2/05-07-23 смета оформляются по утвержденным формам

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	ПРО КазАСТ 2/06-23		
		Дата		
	Процедура Управление закупками		Издание 01	
			Стр 6	из 6

процедуры ПРО КазАСТ 2/05-23 Управление инфраструктурой. Заявки регистрируются в ФКазАСТ 2/05-11-23 Журнале регистрации заявок от структурных подразделений.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

Ответственный исполнитель руководит процессом заключения договора со спецификацией, привлекая при необходимости другие отделы Академии, юрист. Для заключения договора используется форма договора поставщика.

В случае закупа ТМЦ в крупном размере между Академией и юридическими лицами заключается договор на оказание услуг по закупке. С разрешения руководства финансирование осуществляется через счета и переводы юридическим лицам.

Подготовленный и согласованный договор с поставщиком регистрируется и предоставляется на подпись руководству. После подписания, договор отправляется поставщику.

Юридические лица направляют оригиналы документов на приобретенные товары и оказанные услуги (фискальный чек, акт выполнения работ, накладная).

По результатам закупа представляется отчет, к которому прилагаются счет-фактура, товарная накладная с отметкой о поступлении товара на склад/акты выполненных работ, а также акт сверки взаиморасчетов при необходимости. Отчет отправляется в бухгалтерию Академии вместе с оригиналом документов.

Материальный бухгалтер Академии ведет учет приобретенных товаров.

9. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ТМЦ

Прием товара и входной контроль закупок осуществляется рабочей комиссией. Приобретенные товары учитываются материальным бухгалтером академии.

При положительном приеме ТМЦ отправляются на склад или СП. При обнаружении дефекта, либо несоответствия или недостатка, информируется руководитель АХЧ и оформляется Акт несоответствия при входном контроле.

Внеоборотные активы, включаемые в него, проставляются инвентарными штрих-кодами и передаются структурным подразделениям, подавшим заявку или помещаются на временные склады. На просроченные, сломанные ТМЦ составляется акт списания.

10. ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ

7.1. В Академии отдел АХЧ проводит мониторинг процесса управления закупками, по результатам которого проводится анализ формирования отчетности по использованию бюджета, своевременной поставки ТМЦ в срок, отсутствия незарегистрированных жалоб и рекламаций.

7.2. В конце учебного года согласно процедуре ПРО КазАСТ 2/24-23 «Анализ со стороны руководства» предоставляется отчет по процесса управления закупками.

7.3. Анализ результатов корректирующих действий, результатов действий по улучшениям является основанием для изменения (пересмотра) целей процесса и разработки плана по улучшениям.

11. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	Ф КазАСТ 2/06-01-23	
		Дата	
	Форма План мероприятий АХЧ на учебный год	Издание 01	
		Стр 1	из 1

Утверждаю
 вице-президент НАО «КазАСТ»
 _____ Артыков М.И.
 «_____» _____ 202__ г.

План мероприятий АХЧ на 202__ – 202__ учебный год

№	Мероприятия	Примерная сумма , тг
I. Главный учебный корпус:		
1.		
2.		
3.		
4.		
II. Плавательный бассейн:		
1.		
III. Спортсооружения:		
1.		
IV. Общежития:		
1.		
V. Стадион «Хан Тенгри»		
1.		
2.		
VI. В целях соблюдения противопожарных правил:		
1.		
VII. Гостиница «Five seasons»:		
1.		
VIII. Строительство:		
1.		
2.		
IX.		
1.		
X.		
1.		
ИТОГО:		

Начальник АХЧ _____



ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM

ФКазАСТ 2/06-02-23

Дата

Издание 01

Заявка на приобретение товарных материалов, услуг

Стр

из

1

1

Ректору КазАСТ

Б.К.Закирьянову

от _____
(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А

Прошу Вас разрешить приобрести следующие товарные материалы, услуги:

№.№	Наименование товара	Ед.изм.	Количество

Должность лица
подавшего заявку

подпись

Ф.И.О.

дата

Отметка о выполнении заявки:

Должность лица
выполнившего заявку

подпись

Ф.И.О.

дата