



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила о порядке действия

Правила приобретения товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»

МС ISO 9000:2015  
МС ISO 9001:2016  
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УНиВС-ППД-8.4-2025-11

Дата введения «    »    2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»

Л. Байболова

« 18 » июня 2025 г.

Правила о порядке действия  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
**ПРАВИЛА**  
**ПРИОБРЕТЕНИЯ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ,**  
**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ**  
**ИССЛЕДОВАНИЙ И НАУЧНЫХ РАБОТ, РЕАЛИЗУЕМЫХ ЗА**  
**СЧЁТ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В АО**  
**«КАЗУТБ ИМ. К. КУЛАЖАНОВА»**  
КазУТБ-УНиВС-ППД-8.3/8.1-2025-11

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИИ

Е. К. Айбульдинов

« 18 » июня 2025 г.

Астана, 2025

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

по «Google диск»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие ППД разработаны Управлением науки и внешних связей АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Настоящие ППД утверждаются Президентом личной подписью на титульном листе.

Настоящие ППД является обязательной для всех СП АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» в части их деятельности, связанной с приобретением товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств.

Периодическая проверка настоящих ППД производится руководителем УНиВС с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящие ППД разрабатываются по результатам их применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией несёт руководитель УНиВС.

Вводится впервые.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование документа.....	4
2. Разработчик.....	4
3. Цель разработки документа.....	4
4. Нормативные ссылки.....	4
5. Термины и определения.....	4
6. Используемые сокращения .....	5
7. Общие положения и описание процедуры.....	6
8. Организация закупочной деятельности.....	6
9. Закупочная комиссия.....	7
10. Заключение договора и учёт имущества.....	8
11. Контроль и отчётность.....	8
12. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков.....	9
13. Антикоррупционные положения.....	10
14. Конфиденциальность.....	10
Приложение	
Таблица 1. Распределение ответственности при заключении и сопровождении договора закупа Ф.УниВС-ППД-8.4-2025-11-01.....	11
Заявка Ф.УниВС-ППД-8.4-2025-11-02.....	12
Лист согласования Ф. ООКиА-7.5-2025-05-02.....	13
Лист ознакомления Ф. ООКиА-7.5-2025-05-03.....	13
Лист регистрации изменений Ф. ООКиА-7.5-2025-05-04.....	14
Лист учета периодических проверок. Ф. ООКиА-7.5-2025-05-05.....	14

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1. Правила приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств в АО «Казакский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» КазУТБ-УНиВС-ППД-8.4-2025-11.

## 2. РАЗРАБОТЧИК

- 2.1 Управление науки и внешних связей;
- 2.2 Отдел науки и коммерциализации.

## 3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1. Регламентация единого порядка приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, финансируемых за счёт бюджетных средств.

3.2. Обеспечение прозрачности, эффективности и законности процедур закупа, а также установление ответственности участников процесса.

## 4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.04.2025 г.).

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

4.3. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 1 июля 2024 года № 106-VIII ЗРК (вступает в силу с 01.01.2025).

4.4. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 г. № 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 счёт бюджетных средств».

4.5. Правила грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов, утверждённые приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563.

4.6. Устав АО «Казакский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова».

4.7. Внутренние нормативные документы Университета, регулирующие научную и инновационную деятельность.

## 5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Заказчик	АО «Казакский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова», выступающий инициатором и организатором закупа товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ.
Потенциальный поставщик	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не предусмотрено законодательством РК), временное объединение юридических лиц (консорциум), а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, претендующее на заключение договора закупа.

**Правила приобретения товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» КазУТБ-УНиВС-ППД-8.4-2025-11**

<b>Научно-исследовательская работа (НИР)</b>	деятельность, связанная с научным поиском, исследованиями и экспериментами в целях получения новых знаний, проверки гипотез и научного обоснования проектов.
<b>Научные исследования</b>	прикладные, фундаментальные или стратегические исследования, осуществляемые субъектами научной деятельности с использованием научных методов и средств.
<b>Научная инфраструктура</b>	лабораторное и инженерное оборудование, опытно-промышленные установки, уникальные объекты и иное имущество, используемое для научной и (или) научно-технической деятельности.
<b>Закуп</b>	процесс приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ за счёт бюджетных средств.
<b>Договор закупа</b>	гражданско-правовой договор, заключённый между Заказчиком и Поставщиком, определяющий условия поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.
<b>Закупочная комиссия</b>	коллегиальный орган Университета, создаваемый для рассмотрения заявок и коммерческих предложений, подготовки заключений и принятия решений о выборе поставщика.
<b>Спецификация</b>	совокупность технических и функциональных требований к товарам, работам и услугам, а также перечень документов, подтверждающих их соответствие установленным нормам и стандартам.
<b>E-lab</b>	модуль Единой информационной системы науки Казахстана, предназначенный для учёта, анализа и совместного использования материально-технической базы научных организаций.

**6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

<b>Сокращение</b>	<b>Полное наименование</b>
<b>МНВО РК</b>	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
<b>УНиВС</b>	Управление науки и внешних связей
<b>ОНиК</b>	Отдел науки и коммерциализации
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>АХВ</b>	Административно-хозяйственные вопросы
<b>УПиКС</b>	Управление правовой и кадровой службы
<b>УПБиНУ</b>	Управление планирования, бухгалтерского и налогового учета
<b>УНиВС</b>	Управление науки и внешних связей
<b>ОНиК</b>	Отдел науки и коммерциализации
<b>УОКИиА</b>	Управление обеспечения качества и аккредитации
<b>ОПКиПО</b>	Отдел противодействия коррупции и правового обеспечения
<b>Университет</b>	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»

## 7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств в Университете.

7.2. Настоящие Правила разработаны на основании и во исполнение нормативных правовых актов Республики Казахстан и внутренних документов Университета, указанных в разделе 4 «Нормативные ссылки».

7.3. Требования настоящих Правил являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, вовлечённых в организацию, сопровождение и обеспечение закупочной деятельности для реализации научно-исследовательских проектов и программ, финансируемых за счёт бюджетных средств.

7.4. Основными задачами закупа являются:

– обеспечение качества научных исследований посредством приобретения необходимых товаров, работ и услуг;

– эффективное и целевое использование бюджетных средств;

– развитие добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;

– обеспечение прозрачности и открытости закупочных процедур;

– обеспечение рационального и целевого использования научного оборудования, включая ведение учёта и взаимодействие с национальной системой E-lab (в случаях, предусмотренных законодательством).

7.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на Управление науки и внешних связей, а также на структурные подразделения, участвующие в организации и сопровождении закупочной деятельности.

7.6. Распределение ответственности между структурными подразделениями Университета в части организации и сопровождения закупочной деятельности приведено в Таблице 1 (Приложение 1 к настоящим Правилам).

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Организация закупочной деятельности в Университете осуществляется в целях обеспечения своевременного и целевого приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для реализации научных исследований и научных работ.

8.2. Планирование закупа осуществляется на основании утверждённых смет научно-исследовательских проектов и программ, финансируемых за счёт бюджетных средств.

8.3. Руководители проектов и программ подают заявки на приобретение товаров, работ и услуг через ОННК не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания закупочной комиссии.

8.4. Заявка должна содержать:

– обоснование необходимости закупа;

– спецификацию и основные технические характеристики товара, работы или услуги;

– предполагаемую стоимость;

– сведения о возможных поставщиках (при наличии);

– предполагаемые сроки приобретения.

Форма заявки приведена в Приложении 2 к настоящим Правилам.

8.5 Сведения о предстоящих закупках (годовой план закупа товаров, работ и услуг для научных исследований) формируются:

– На основании заявок руководителей /программ.

– Отдел науки и коммерциализации обобщает заявки и проверяет их научное обоснование и соответствие тематике проектов;

– Управление планирования, бухгалтерского и налогового учета проверяет наличие финансирования по сметам и условия оплаты;

– Отдел снабжения и закупа осуществляет сбор коммерческих предложений, анализ рыночных цен и проверку наличия оборудования в системе E-lab (при стоимости свыше 10 000 МРП);

– Управление правовой и кадровой службы проверяет правовую корректность закупочной документации и договоров.

Итоговый проект годового плана закупа предварительно рассматривается закупочной комиссией, утверждается Президентом Университета и размещается на официальном сайте Университета не позднее 30 ноября текущего года для планирования закупок на предстоящий календарный год.

8.6. Закуп товаров, работ и услуг осуществляется на основании не менее трёх коммерческих предложений или прайс-листов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

8.7. При стоимости оборудования свыше десяти тысяч месячных расчётных показателей (10 000 МРП) закуп осуществляется с обязательным использованием модуля E-lab Единой информационной системы науки Казахстана. Для обеспечения прозрачности процесса и минимизации цены закупаемого оборудования Университет использует способ сбора ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) в системе E-lab с соблюдением требований, предусмотренных Приказом Министра науки и высшего образования РК от 26 ноября 2024 года № 538.

8.8. В состав цены оборудования стоимостью свыше 10 000 МРП включаются расходы на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, расходные материалы на первые три года эксплуатации, доставку, монтаж, установку, пуско-наладку и обучение персонала, в соответствии с требованиями законодательства.

8.9. По итогам закупочной процедуры заключение договора с поставщиком осуществляется Управлением правовой и кадровой службы Университета на основании решения закупочной комиссии.

## 9. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

9.1. Для проведения процедур закупа в Университете создаётся закупочная комиссия (далее – Комиссия).

9.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора (Президента) Университета и должен включать:

- Проректора по науке и инновациям (председатель Комиссии);
- Руководителя УПБиНУ;
- Проректора по АХВ;
- Руководителя УНиВС;
- Руководителя ОНиК;
- Ведущего специалиста ОНиК;
- Руководителя УПиКС;
- Научного руководителя проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования или его заместитель;
- привлекаемых экспертов (по согласованию).

9.3. Комиссия создаётся из нечетного числа членов. Кворум для принятия решений составляет не менее двух третей от общего числа её членов.

9.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение заседаний, не является членом Комиссии и не имеет права голоса. Секретарь уведомляет членов комиссии о

дате, времени и месте проведения заседания, направляет им материалы закупа не позднее чем за три рабочих дня до заседания.

9.5. Комиссия рассматривает и оценивает коммерческие предложения или прайс-листы поставщиков на предмет:

- соответствия требованиям спецификации;
- уровня цен и условий оплаты;
- сроков поставки;
- репутации и опыта поставщика;
- соблюдения правовых и регуляторных требований.

9.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами и секретарём.

9.7. Заседания Комиссии протоколируются и фиксируются на видео. Протоколы и видеозаписи хранятся в установленном порядке в Университете.

9.8. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

## **10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И УЧЁТ ИМУЩЕСТВА**

10.1. Руководитель проекта/программы инициирует подготовку проекта договора с выбранным поставщиком на основании решения Закупочной комиссии, формирует технические требования и согласовывает условия договора. Управление правовой и кадровой службы осуществляет правовую экспертизу проекта договора и обеспечивает его соответствие законодательству и внутренним актам Университета. Окончательное подписание договора производится уполномоченными лицами Университета.

10.2. Договор подлежит обязательной регистрации в реестре (журнале) договоров Университета. Ведение реестра (журнала) обеспечивает Управление правовой и кадровой службы.

10.3. Оборудование, приобретённое для выполнения научных исследований и научных работ, закрепляется за ответственным структурным подразделением Университета (кафедрой, лабораторией, центром) на основании акта приёма-передачи. При этом научный руководитель проекта назначается материально ответственным лицом в установленном порядке. Отражение в бухгалтерском учёте имущества обеспечивает Управление планирования, бухгалтерского и налогового учета.

10.4. Постоянный бухгалтерский учёт оборудования и материалов осуществляется Управлением планирования, бухгалтерского учета и анализа. Контроль целевого использования оборудования и материалов в рамках научных проектов и программ осуществляет Отдел науки и коммерциализации.

10.5. Приобретённое оборудование и материалы используются исключительно для целей реализации научных исследований и научных работ, а также последующей коммерциализации результатов, если это предусмотрено проектом.

## **11. КОНТРОЛЬ И ОТЧЁТНОСТЬ**

11.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет проректор по науке и инновациям.

11.2. Реализацию настоящих Правил в пределах своей компетенции осуществляют структурные подразделения Университета.

11.3. Руководители проектов/программ несут персональную ответственность за целевое использование закупленных товаров, работ и услуг в рамках утверждённых смет и планов.

11.4. Учёт и отчётность по закупленной продукции ведутся в установленном

законодательством Республики Казахстан порядке и внутренними нормативными документами Университета.

11.5. Руководители проектов/программ представляют отчёты о выполненных закупках и использовании приобретённого оборудования по итогам каждого финансового года. Отдел науки и коммерциализации обобщает указанные отчёты совместно с финансово-экономическим управлением и подготавливает сводную информацию для представления проректору по науке и инновациям.

## **12. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

<b>12.1 Риски связанные с:</b>	<b>12.2 Действия по предупреждению рисков:</b>
несвоевременная подача заявок руководителями проектов	ведение календаря заседаний комиссии; рассылка напоминаний; отказ в приёме заявок с нарушением срока.
представление некорректных или менее трёх коммерческих предложений	использование шаблона КП; предварительная проверка ОНиК; информирование руководителей проектов о требованиях.
задержка в работе закупочной комиссии или отсутствии кворума	формирование комиссии из нечётного числа членов; резервный состав; своевременное уведомление.
ошибки в договорах или спецификациях	проверка УПиКС; согласование с УПБиНУ и ОНиК; использование типовых форм.
несоблюдение требований E-lab при закупке > 10 000 МРП	обязательная проверка в системе; отражение результатов проверки в протоколе комиссии.
просрочка поставок оборудования или услуг	включение штрафных санкций в договор; контроль сроков ОНиК; план-график поставок
нецелевое использование закупленного оборудования	закрепление имущества за подразделениями актом приёма-передачи; инвентаризация; контроль со стороны УПБиНУ и ОНиК.
невозможность приобретения заявленного оборудования, товаров или услуг (снято с производства, ограничено к ввозу, подпадает под санкции или иные ограничения).	мониторинг рынка и актуализация информации о доступности перед заседанием комиссии; использование альтернативных поставщиков или аналогов; включение в заявку информации о допустимых заменителях; резервирование сроков для корректировки.
значительное и/или внезапное повышение цен на оборудование, товары или услуги	мониторинг рынка и регулярное обновление КП; резерв на колебания цен; наличие альтернативных поставщиков; пересмотр плана закупок; согласование корректировок бюджета

### **13. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. В АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» при приобретении товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств, обеспечивается строгий контроль и соблюдение антикоррупционных норм в соответствии с международным стандартом МС ISO 37001:2016.

13.2. Для предупреждения и выявления коррупционных правонарушений проводится регулярный анализ менеджмента, который включает оценку эффективности антикоррупционных мер, рассмотрение случаев нарушений, поступивших жалоб, а также результаты внутренних и внешних проверок.

13.3. Руководители всех уровней организации обязаны участвовать в анализе, обеспечивая объективность и полноту оценки рисков коррупционного характера и своевременное принятие корректирующих и предупреждающих мер.

13.4. Все процедуры приобретения товаров, работ и услуг осуществляются с соблюдением принципов прозрачности, равных условий для участников и недопущения конфликта интересов.

13.5. Итоги анализа менеджмента и принятые меры по предупреждению коррупции документируются и используются для улучшения антикоррупционной политики организации.

13.6. Запрещается предоставление и получение взяток, злоупотребление служебным положением, а также иные коррупционные действия в процессе осуществления закупок и исполнения договоров.

13.7. В случае выявления коррупционных нарушений инициируются расследования и принимаются меры в соответствии с законодательством и внутренними нормативными актами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

### **14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

14.1 Настоящие правила являются внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и не подлежат представлению другим сторонам, кроме экспертно-сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Ректора.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф.УниВС-ППД-8.4-2025-11-01

к Правилам приобретения товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счёт бюджетных средств в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»

Таблица 1. Распределение ответственности при заключении и сопровождении договора закупа

Подразделение / должностное лицо	Основные функции и ответственность
Руководитель проекта	инициирует закуп; подготавливает заявку и обоснование; предоставляет не менее трёх коммерческих предложений от потенциальных поставщиков (при невозможности — обосновывает отсутствие трёх КП).
Отдел науки и коммерциализации	проверяет заявки и КП на соответствие требованиям; формирует пакет документов для закупочной комиссии; организует работу комиссии; готовит спецификацию и обоснование закупа; совместно с руководителями проектов контролирует использование закупленного оборудования и материалов по целевому назначению.
Закупочная комиссия	рассматривает предоставленные документы и КП; оценивает предложения поставщиков; принимает решение о выборе поставщика; оформляет протокол заседания.
Управление планирования, бухгалтерского и налогового учета	проверяет наличие финансирования по смете; ведёт учёт обязательств; осуществляет оплату по заключённому договору.
Управление правовой и кадровой службы	участвует в подготовке проекта договора; осуществляет правовую экспертизу и согласование; проверяет соответствие законодательству и внутренним актам; регистрирует договор
Отдел противодействия коррупции и правового обеспечения	осуществляет контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в закупочной деятельности
Отдел снабжения и закупа	осуществляет сбор коммерческих предложений; проводит анализ рынка; проверяет наличие оборудования в системе E-lab (при стоимости свыше 10 000 МРП); организует заседания комиссии; ведёт сводную отчётность по закупам.
Проректор по науке и инновациям	осуществляет общий контроль за соблюдением настоящих Правил и результатами закупочной деятельности.

Ф.УниВС-ППД-8.4-2025-11-02

**ЗАЯВКА**

на закуп товаров, работ и услуг для научных исследований  
в \_\_\_\_\_ году в рамках выполнения государственного заказа по

\_\_\_\_\_ (наименование конкурса / проекта)

№	Наименование	Характеристики (для оборудования допускается указание модели, марки, страны и других сведений)	Обоснование закупок оборудования	Планируемая стоимость	Сроки закупок	Условия оплаты (50/50 % 30/70 % 70/30 % 100 %)	Контакты
1	2	3	4	5	6	7	8
..							
..							
..							
	<i>Итого</i>						

Руководитель проекта (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



