УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКГУ им. М. Козыбаева
_____ С. Омирбаев
«29» 11 20 18 г.

РЕГЛАМЕНТ
государственных закупок РГП на ПХВ «СКГУ им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации государственных закупок РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева.

1.2. Настоящий Регламент предназначен для всех структурных подразделений университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

2.1. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V.

2.2. Правила осуществления государственных закупок, утвержденные Приказом Министра финансов Республики Казахстан утвержденный от 11 декабря 2015 года №648.

2.3. Закон Республики Казахстан «Кодекс об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года №235-V.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения:

3.1. Инициатор – структурное подразделение Университета, являющееся инициатором (заказчиком) осуществления государственных закупок.

3.2. Заявка на проведение государственных закупок – документ выражающий волеизъявление инициатора о необходимости осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг, предусмотренных Планом государственных закупок Университета на соответствующий финансовый год.

3.3. Шаблон плана - электронная форма годового (предварительного годового) плана государственных закупок, заполняемая инициаторами, посредством которого формируется проект годового (предварительного годового) плана государственных закупок.

3.4. Единый организатор государственных закупок - юридическое лицо, определенное Правительством Республики Казахстан, акиматом области, города республиканского значения и столицы или акиматом района, города, района в

городе, осуществляющее выполнение процедур организации и проведения государственных закупок.

3.5. Организатор государственных закупок, отдел ОПОГЗ – структурное подразделение Университета, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок в порядке, установленном Правилами осуществления государственных закупок утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан утвержденный от 11 декабря 2015 года №648.

3.6. Мониторинг исполнения договоров о государственных закупках – контроль соблюдения условий договора государственных закупок и их исполнения.

3.7. Реестр договоров – реестр договоров о государственных закупках, ведение которого осуществляется на веб-портале госзакупок.

3.8. Финансовый год – период времени, начинающийся 1 января и заканчивающийся 31 декабря календарного года, в течение которого осуществляется исполнение бюджета.

3.9. Канцелярия – структурное подразделение Университета, ответственное за прием входящих документов, отправку исходящих документов, сопровождение документооборота в Университете.

3.10. Веб-портал государственных закупок (далее - веб-портал) – информационная система государственного органа, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам государственных закупок.

3.11. Потенциальный член комиссии – работник Университета, включенный в проект приказа Ректора либо лица, исполняющего его обязанности о проведении государственных закупках в качестве члена комиссии.

3.12. В приложении Регламента используются следующие сокращения:

ДЭПФ Департамент экономического планирования и финансов;

ДХР Департамент по хозяйственной работе;

ДСКО Департамент стратегии, качества и образования

ДИО Департамент информатизации образования

ОМТС Отдел материально технического снабжения

ОПОГЗ Отдел планирования и организации государственных закупок

ХЭО Хозяйственно-эксплуатационный отдел

ПТСО Производственно-технический и сметный отдел

ОТС Отдел технического сопровождения

ЮО Юридический отдел

ОПОГЗ Отдел планирования и организации государственных закупок

ТРУ Товары, работы, услуги.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

4.1. Годовой план госзакупок формируется на основании Плана развития Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева. Внесение и изменение в годовой план формируется на основании утвержденных заявок структурных подразделений на закупку товаров, работ и услуг (далее-ТРУ). Заявка подается на ТРУ структурными подразделениями Университета. Касательно выделения бюджетных средств отдельно по каждому наименованию ТРУ согласовывается с ДЭПФ. После рассмотрения заявки с ДЭПФ инициатор закупки направляет заявку ОПОГЗ.

4.2. ОПОГЗ на основании поступивших заявок от инициаторов закупок формирует реестр закупок для рассмотрения на бюджетной комиссии.

4.3. Изменения и дополнения в годовой план ОПОГЗ вносятся после решения бюджетной комиссии оформленный протоколом не более 2-х раз в месяц (за исключением случаев когда необходимо внести изменения в годовой план после очередного заседания бюджетной комиссии для закупки товаров, работ, и услуг).

4.4. ОПОГЗ на основании решения бюджетной комиссии формирует проект приказа о внесении изменений в годовой план, и согласовывает его с руководителями структурных подразделений.

4.5. ОПОГЗ со дня утверждения годового плана /уточненного плана в течение 5 (пяти) рабочих дней размещает на веб-портале государственных закупок уточненный годовой план.

4.6. ОПОГЗ по итогам года формирует ежегодный отчет об эффективности и реализации плана государственных закупок.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКАМ НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

5.1. В заявке на проведение государственной закупки (далее – Заявка) указываются следующие основные сведения:

1) основание для осуществления закупок;

2) при проведении повторных государственных закупок сведения об изменении технической спецификации;

3) в случаях, если законодательством о государственных закупках предусмотрено наличие такого требования:

- о необходимости проведения закупки у общественных объединений инвалидов Республики Казахстан и организаций, созданных общественными объединениями инвалидов Республики Казахстан;
- о необходимости проведения закупки конкурсом с предварительным квалификационным отбором;
- о необходимости проведения закупки с признаком демпинга;
- о необходимости проведения закупки через Единого организатора государственных закупок;

- о проведении закупки особым порядком, с указанием перечня потенциальных поставщиков приглашаемых для участия в закупке;
- иные сведения, предусмотренные актами Университета и действующим законодательством.

4) Инициатор несет ответственность за достоверность указанных в заявке.

5) К заявке в обязательном порядке прилагается:

- обоснование необходимости осуществления закупок;
- техническая спецификация на казахском и русском языках (с указанием требуемых лицензий, патентов, свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ, оказание услуг, не противоречащих требованиям законодательства);
- обоснование включения квалификационных требований по наличию трудовых ресурсов, необходимых для оказании услуг (выполнении работ, поставке товара);
- подписанные руководителем структурного подразделения (инициатора), либо иная документация (в том числе, проектно-сметная документация) предусмотренная действующим законодательством и настоящим Регламентом, а также протокол итогов ранее проведенной закупки по данным лотам (в случаях, если закупка не является первичной).

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

6.1. Заявка на проведение государственных закупок подается на имя ректора Университета (председателя бюджетной комиссии), либо исполняющего его обязанности за подписью руководителя структурного подразделения (инициатора) и согласовывается в обязательном порядке с ЮО, ДЭПФ. При необходимости инициатор согласовывает заявку с другими структурными подразделениями. На все однородные товары (работы, услуги), приобретение которых предусмотрено планом государственных закупок, подается одна заявка на проведение государственных закупок, в случае осуществления их способами конкурса.

6.2. Структурные подразделения согласовывают заявки со следующими подразделениями:

- с ЮО на предмет необходимости лицензий патентов, свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- с ОПОГЗ на соответствие требованиям законодательства о государственных закупках, а также плану ГЗ;
- с ДЭПФ на соответствие суммы утвержденному бюджету, не допущения завышения рыночных цен (положительному предложению бюджетной комиссии), предусмотренному на данную закупку.

6.3. Срок согласования заявки составляет один день для каждого структурного подразделения.

6.4. Заявки, поступившие в нарушение настоящего Регламента, подлежат отклонению.

6.5. Выполнение процедур организации и проведения государственных закупок осуществляет ОПОГЗ, в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках, а также настоящим Регламентом.

7. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КОНКУРСНОЙ/ АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Инициатор заявки разрабатывает конкурсную/аукционную документацию на основании действующего законодательства о государственных закупках.

7.2. Инициатор согласовывает с ДЭПФ и ЮО конкурсную/аукционную документацию на предмет соответствия ее поданной заявки.

7.3. Конкурсная/аукционная документация утверждается инициатором закупки либо лицом, исполняющим его обязанности.

8. РАЗРАБОТКА СОСТАВА КОНКУРСНОЙ/АУКЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. В состав конкурсной/аукционной комиссии включаются представители инициатора, ЮО, ОПОГЗ, ДЭПФ и иные заинтересованные лица. При этом:

- при закупках меньше 20 млн. тенге в закупках могут участвовать сотрудники указанных структурных подразделений;
- при закупках свыше 20 млн. тенге в закупках участвуют руководители указанных структурных подразделений, включая руководителей внутри структурных подразделений;
- при закупках свыше 100 млн. тенге в закупках участвуют директора департаментов. руководители структурных подразделений.

9. ОПУБЛИКОВАНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

9.1. ОПОГЗ не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки на исполнение размещает на веб-портале объявление об осуществлении государственных закупок, за исключением случаев поступления заявки не в срок, установленный планом государственных закупок.

9.2. Заявки, поступающие в ОПОГЗ после срока установленного планом государственных закупок, публикуются после исполнения заявок, которые поступили согласно плану государственных закупок.

9.3. Заявки, поступающие организатору до срока установленного планом государственных закупок, публикуются после исполнения заявок, которые поступили согласно плану государственных закупок, но не позднее пяти рабочих дней со дня наступления срока, установленного планом государственных закупок.

9.4. ОПОГЗ оповещает членов комиссии (инициатора) об размещении на веб-портале объявления об осуществлении государственных закупок и о сроках проведения закупок.

10. КОНТРОЛЬ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ ПРОЦЕДУР ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

10.1. При разработке конкурсной и аукционной документации, осуществлении государственных закупок способами запроса ценовых предложений, из одного источника путем прямого заключения ОПОГЗ осуществляет контроль за соблюдением всех сроков и процедур, предусмотренных законодательством о государственных закупках, в том числе за:

1) исключением случаев установления в конкурсной либо аукционной документации к потенциальным поставщикам и (или) к привлекаемым ими субподрядчикам (соисполнителям) квалификационных требований, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

2) исключением случаев необоснованного отказа от осуществления государственных закупок в случаях, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

3) указанием в протоколах предварительного допуска на участие в конкурсе (аукционе), об итогах государственных закупок способом конкурса (аукциона) подробного описания причин отклонения заявки потенциального поставщика на участие в конкурсе (аукционе), в том числе сведений и документов, подтверждающих его несоответствие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации (аукционной документации);

4) включением в конкурсную документацию критериев, влияющих на конкурсное ценовое предложение участников конкурса;

5) разделением при осуществлении государственных закупок нескольких видов однородных товаров, работ, услуг на лоты по их однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания);

6) своевременным рассмотрением замечаний к проекту конкурсной документации (аукционной документации), поступивших в рамках предварительного обсуждения проекта конкурсной документации (аукционной документации), своевременное размещение на веб-портале государственных закупок протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации (аукционной документации), а также текста конкурсной документации (аукционной документации);

7) недопущением нарушения требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках к конкурсной документации (аукционной документации) либо в размещаемой информации при осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений, путем установления любых не измеряемых количественно и (или) неадминистрируемых требований к потенциальным поставщикам либо указания на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам, за

исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

8) недопущением осуществления государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках в случаях, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

За нарушение требований подпункта 8) настоящего пункта солидарную ответственность несет инициатор.

10.2. Члены аукционной и конкурсной комиссий осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках и несут установленную законами Республики Казахстан ответственность за:

1) направление запроса и иные действия конкурсной комиссии (аукционной комиссии), связанные с дополнением заявки на участие в конкурсе (аукционе) недостающими документами, заменой документов, представленных в заявке на участие в конкурсе (аукционе), приведением в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов, после истечения срока приведения заявок на участие в конкурсе (аукционе) в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации (аукционной документации), предусмотренными законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

2) нарушение требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках в части неприменения к ценовым предложениям относительного значения критериев, влияющих на конкурсное ценовое предложение участников конкурса;

3) необоснованное признание потенциального поставщика и (или) привлекаемых им субподрядчиков (соисполнителей) несоответствующим квалификационным требованиям и (или) требованиям конкурсной либо аукционной документации по основаниям, не предусмотренным законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;

4) нарушение выполнения процедур проведения государственных закупок, отнесенных к компетенции аукционной и конкурсной комиссий.

10.3. Инициатор обеспечивает отсутствие указаний в конкурсной и аукционной документации либо в размещаемой информации при осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

10.4. В целях усиления контроля над процессом государственных закупок структурные подразделения Университета ежегодно проводят мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников, задействованных при осуществлении государственных закупок (семинар, тренинги, круглые столы, учеба).

10.5. Сотрудники Университета, задействованные при осуществлении государственных закупок должны неукоснительно соблюдать требования законодательства о государственных закупках.

11. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

11.1. Заявка на проведение закупок из одного источника подается инициатором согласно порядку, предусмотренному действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом, с указанием основания и с обязательным приложением обоснования проведения таких закупок, подписанного инициатором.

11.2. Инициатор определяет потенциального поставщика, которому необходимо направить приглашение об осуществлении государственных закупок и несет ответственность за ценовую политику, принятые товары, работы, услуги.

11.3. К заявке инициатора в обязательном порядке прилагается 2-3 ценовых предложения. Заявка должна содержать обоснования выбора поставщика, цены заключенного договора, а также иные условия договора.

Положения настоящего пункта не распространяются на случаи проведения государственных закупок с применением особого порядка.

12. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ.

12.1. ОПОГЗ передает в отдел ОМТС все договора на приобретение товаров для всех структурных подразделений, оформленные в соответствие с требованиями Закона «О государственных закупках».

12.2. ОМТС обеспечивает сопровождение исполнения договоров и осуществляет:
1) контроль за сроками исполнения договоров;
2) контроль за качеством и комплектностью поставляемого товара в соответствии с технической спецификацией;
3) подготовку и оформление актов на несоответствие товара требованиям технической спецификации (при необходимости с привлечением заявителя или комиссионно, в зависимости от вида и характеристики товара);
4) уведомление поставщика и направление в его адрес акта о не соответствии товара технической спецификации;
5) подготовку документов в юридический отдел (служебная записка, копии приемо-сдаточных документов, акты о не соответствии товара технической спецификации или о нарушениях срока поставки) о факте нарушения договорных обязательств для привлечения к ответственности не добросовестных поставщиков товаров.

12.3. Договора о закупке услуг и работ передаются ОПОГЗ инициатору закупки для осуществления контроля за их исполнением, идентично контролю за поставкой товаров, в связи со спецификой работ и услуг, необходимых заявителю.

12.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком условий по внесению обеспечения исполнения договора, инициатор закупок направляет служебную записку и предоставляет оригиналы и копии документов (письменную переписку между поставщиком и заказчиком, договор и т.д.) в ЮО для совместного принятия в отношении поставщика всех необходимых мер, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

12.5. Организатор закупок или структурные подразделения осуществляют прием ТРУ самостоятельно, а в случаях, предусмотренных внутренними документами Университета с привлечением уполномоченных лиц иных структурных подразделений (при создании комиссий).

12.6. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, поставщиком/исполнителем и принятия их заказчиком (подписания накладной, электронных актов выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи товара, а также составление внутреннего акта приема для подписания соответствующей созданной комиссией). Инициатор закупок направляет в ДЭПФ весь пакет документов для оплаты.

12.7. При выявлении несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения договорных обязательств поставщиком/исполнителем в части поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, по договорам заключенным Университетом, инициатор закупок/ОМТС не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты установления такого нарушения, должен направить служебную записку с указанием всей необходимой информации о таком поставщике и предоставить все электронные копии с оригиналов документов и копии документов (письменную переписку между поставщиком и заказчиком, электронные акты выполненных работ, приема-передачи товара, оказания услуг, электронная счет фактура, накладная на отпуск товара на сторону, заявка на поставку товара, заявка на оказание услуг, договор, техническая спецификация, транспортная накладная, почтовое уведомление, акт Университета и т.д.) в ЮО для принятия в отношении поставщика/исполнителя всех необходимых мер, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

12.8. ОПОГЗ закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дня с даты получения информации от ДЭПФ, в случае внесения поставщиком обеспечения исполнения договора направляет в адрес ДЭПФ служебную записку о необходимости проведения возврата обеспечения исполнения договора.

12.9. ДЭПФ производит оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги поставщикам/исполнителям, в сроки, предусмотренные договором о государственных закупках. Возврат обеспечения исполнения договора проводится не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения служебной записки от ОПОГЗ.

13. ПРИЕМКА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

13.1 Приемка товаров осуществляется в следующей последовательности:

13.1.1 Товар принимает работник отдела ОМТС, ответственный за исполнение договора совместно с материально-подотчетным лицом – заведующим складом и представителем поставщика, если товар обладает специфическими техническими характеристиками то при приемке, поверке и запуске данной категории товара необходимо задействовать специалиста с аналогичными знаниями и опытом работы с данной категорией товара.

13.1.2 Работник ОМТС сообщает о поставке товаров заявителю или руководителю структурного подразделения, подавшего заявку на товар и комиссионно принимает товар на соответствие технической спецификации.

13.1.3 Поставщик осуществляет доставку товара в пункт назначения товара с предоставлением оригинала накладной.

13.1.4 Поставщик оформляет акт приема-передачи товара посредством веб-портала с прикреплением электронной копии накладной, подтверждающий факт доставки товара.

13.1.5 Заказчик осуществляет прием товара.

13.1.6 Поставщик оформляет электронную счет-фактуру, выписанную посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами документооборота счетов-фактур, выписываемых в электронной форме.

13.1.7 Заказчик оплачивает за поставленный товар.

13.2 Приемка работ, услуг осуществляется в следующей последовательности:

13.2.1 Работы (услуги) принимает инициатор закупки, ответственный за исполнение договора совместно с материально-подотчетным лицом – заведующим складом и представителем поставщика, если работа (услуга) обладает специфическими техническими характеристиками то при приемке, поверке и запуске данной категории работы (услуги) необходимо задействовать специалиста с аналогичными знаниями и опытом работы с данной категорией.

13.2.2 Инициатор действует в соответствии с требованиями, изложенными в договоре в разделе «ответственность сторон».

13.2.3 При наличии претензий к выполненным работам (услугам) инициатор оформляет служебную записку в юридический отдел СКГУ для привлечения к ответственности не добросовестного поставщика работ (услуг), согласно законодательству Республики Казахстан.

13.2.4 Поставщиком оформляется акт выполненных работ, услуг посредством веб-портала.

13.2.5 Инициатором осуществляется приемка работ, услуг.

13.2.6 Поставщик оформляет электронную счет-фактуру, выписанную посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами документооборота счетов-фактур, выписываемых в электронной форме.

13.2.7 Заказчик оплачивает за оказанные услуги, работы.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

14.1 В случаях нарушения требований, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и настоящим Регламентом, виновные лица, подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности:

1) Сотрудники юридического отдела – в случае необращения или несвоевременного обращения в суд с иском о признании поставщиков недобросовестными участниками государственных закупок в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиками своих обязательств по заключенным с ними договорам о государственных закупках.

2) Сотрудники ОМТС – в случае неуведомления либо несвоевременного уведомления ЮО о факте нарушения поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках товаров.

3) Сотрудники структурного подразделения – инициатора заявки – в случае неуведомления либо несвоевременного уведомления ЮО о факте нарушения поставщиком/исполнителем законодательства Республики Казахстан о государственных закупках работ/услуг.

4) Сотрудники ОПОГЗ и члены конкурсной комиссии – в случае нарушения требований законодательства Республики Казахстан о государственных закупках к конкурсной, аукционной документации либо в размещаемой информации при осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений, путем указания на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

15.1 Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Регламенту определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.

15.2 Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Регламента осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет.

15.3 Внесение изменений в Регламент осуществляется на основании приказа Ректора университета.

ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:

МСАҮЖБ басшысы/
Руководитель ОПОГЗ — А. Кусаинова.

КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:

Бірінші проректор/
Первый проректор — Е. Исакаев

ССИД директоры/
Директор ДСКИ — М. Погребицкая

ЭЖҚД директоры/
Директор ДЭПФ — Л. Сейтимбетова

ЗБ жетекшісінің м.а/
И.о. руководителя ЮО — В. Кульжанова