



МИ «Закупки»	Версия 3 2019г.
КЭУК-МИ-86.02-2019	1 стр. из 9

**УТВЕРЖДАЮ**



**Ректор  
экономического  
Капиталтребсоюза  
Карагандинского  
университета**

**Е.Б. Аймагамбетов**  
2019 г.

**Методическая инструкция  
«Закупки» процесса  
«Информационное обеспечение»**

**КЭУК-МИ-86.02-2019**



## Содержание

1. Назначение и область применения.
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения и сокращения
4. Ответственность
5. Описание порядка составления карты процесса.
6. Выпуск и рассылка
7. Документирование (или хранение)
8. Порядок внесения изменений и дополнений в МИ



### 1. Назначение и область применения:

Определяет содержание работы библиотеки при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

### 2. Нормативные ссылки.

ГОСО РК 5.03.010-2006

Закон РК «Об образовании».

«Система образования РК. Информационные ресурсы и библиотечный фонд» МОН РК  
«Положение о библиотеке»

Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности

Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования

Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования

Концепция цифровой библиотеки

Планы текущие и годовые

### 3. Термины, определения и сокращения.

#### 3.1 Термины и определения

Видение	представление высшего руководства о том, чем хотела бы в будущем стать организация
Владелец процесса	должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса;
Вход	входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого;
Высшее руководство	лицо или группа лиц, которая направляет и управляет организацией на высшем уровне
Выход	результат процесса;
Данные	факты об объекте
Документ	информация и носитель, на котором она содержится
Документированная информация	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач
Информация	значимые данные
Карта процесса	описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, ресурсы для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса;
Критерии процесса	установленные показатели (характеристики, информация), по достижению которых владелец процесса и высшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели;
Миссия	представление высшего руководства о смысле существования организации
Политика в области обеспечения качества	основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе
Процедура	установленный способ выполнения работы или процесса
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов



Результативность	степень, с которой запланированные задачи выполнены и запланированные результаты достигнуты
Ресурсы процесса	информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры).
Риск	влияние неопределенности
Руководство по системе внутреннего обеспечения качества	документ, разработанный с целью информирования стейкхолдеров высшего образования с моделью, процессами и документами Системы внутреннего обеспечения качества
Система внутреннего обеспечения качества	совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных программ и развития культуры непрерывного совершенствования
Стратегия	план для достижения долговременной или основной цели
Требование	потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным
Услуга	выход, формируемый организацией, который требует выполнения хотя бы одной операции между организацией и потребителем
Эффективность	отношение между достигнутым результатом и затраченными ресурсами

### 3.2 Сокращения

ВП	владелец процесса
Гл.бух.	главный бухгалтер
ДЛ	должностное лицо
ДП	документированная процедура
ДСР	Департамент стратегического развития
МОЛ	материально-ответственное лицо
МИ	методическая инструкция

### 4. Ответственность.

Ответственность за разработку, проверку содержания, организацию утверждения и внесение изменений в МИ несет владелец процесса – директор библиотеки. Определение мест рассылки и учет несет Департамент стратегического развития.

### 5. Описание порядка составления карты процесса.

#### 5.1 Входы в процесс

Входы	Требования к входам	Поставщик
1. Бюджет (смета расходов)	Своевременность	Процесс финансовое планирование
2. Приказы и распоряжения руководства	Своевременность	Оперативное управление
3. Прайс-листы	Достоверность	Внешние организации

#### 5.2 Выходы из процесса

Выходы	Требования к выходам	Потребитель
1. закупленная продукция	Надежность	Все процессы
2. акт приема – передачи продукции, услуг, сопроводительные бухгалтерские документы	Своевременность, оперативность	Информационное обеспечение



### 5.3 Процесс закупок представлен в следующем алгоритме

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
	1. Осознание потребности, выявление проблемы	Кафедры	ВП	Учебный план		
	2. Определение характеристик необходимого товара	Кафедры	ВП	Инструкция МОН РК по формированию фондов		
	3. Сбор материалов о возможных поставщиках	ВП	ВП		Рекламации, прайс-листы	
	4. Проведение анализа и выбор поставщиков	ВП			Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01, акты	
	5. Ведение переговоров и составление договоров на поставку товара (услуг)	ВП	ВП		Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01, акты	
	6. Подготовка, согласование договора или бухгалтерской документации (для б/нал. расчетов) на приобретение товаров или услуг	ВП	ВП		Договор, бух. док-ты	
	7. Подготовка дополнительных соглашений к договору	ВП, Гл. бух.	ВП		Дополнит. согласен	
	8. Осуществление оплаты по договору	Гл. бух.	Зам.гл. бух.	Договор	Банковск. док-ты	
	9. Поставка товара (услуги)	ВП	Поставщик	Договор	Счет-фактура, товарный чек	
	10. Проверка закупленной продукции	ВП	ДЛ		накладная, журнал учета С.у. 12-12 Инв.книга 12-10	
	11. Соответствует ли заявленным требованиям	ВП	Поставщик		Акт об оценке поставщиков Ф.МИ-86.02-02	

	МИ «Закупки»				Версия 3 2019г.
	КЭУК-МИ-86.02-2019				6 стр. из 9
	12. Определение на хранение или выдача пользователям	ДЛ	ДЛ		Накладная на внутреннее перемещение материалов
	13. Оценка работы поставщика	ВП	ВП	МИ Закупки	Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01
	14. Создание системы, обеспечивающей получение предложений по усовершенствованию от поставщиков	ВП	ВП	Договора, счета с учетом ценовой политики	

#### 5.4 Критерии оценки поставщиков: приводится ряд основных и дополнительных требований

Основные требования	Дополнительные требования
1. качество поставляемой продукции	1. организация поставок
2. лояльность поставщика	

#### 5.5 Градация сортировки поставщиков

Степень соответствия	Степень выполнения основных требований в %	Степень выполнения дополнительных требований в %
Полное соответствие	100	100
Частичное соответствие	70	30
Полное несоответствие	0	0

#### 6. Выпуск и рассылка

Ввод в действие данного документа осуществляется согласно документированной процедуре КЭУК- ДП-02 «Управление документацией». Подлинник настоящей МИ находится в Департаменте стратегического развития, копия у ВП директора библиотеки.

#### 7. Документирование (или хранение)

Регистрация, учет, размножение рассылка и хранение данной МИ производится согласно документированной процедуре «Управление документацией».



## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в МИ

- 8.1 По мере необходимости в МИ вносятся изменения и дополнения.  
8.2 Изменения в данный документ вносятся согласно документированной процедуре «Управление документацией».  
8.3 Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся, а также регистрируются в форме №3

## 9. Приложения

Разработчик:  
Библиотекарь

С.Т. Каукенова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора библиотеки

К.К. Сатемирова

Директор ДСР  
д.п.н, профессор:

С.А. Муликова

Приложение №1  
Ф.МИ – 86.02-01

## Таблица оценки поставщиков

№	Вид закупок	требование к качеству		поставщики		
		основные	дополнительные	Наименование	Соответствие требованиям	рекомендации

