

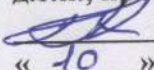


МИ «Закупки»

Версия 4  
2024г.

КарУ Казпотребсоюза-МИ-86.02-2024

1 стр. из 10

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Проректор по**  
**академическим вопросам**  
**д.э.н., профессор**  
 **Г.Е.Накипова**  
« 10 » сентября 2024 г.

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

**КарУ Казпотребсоюза-МИ-86.02-2024**



## Содержание

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
	2.1 Термины, определения	3
	2.2 Сокращение	4
4.	Ответственность	4
5.	Описание процесса	4
6.	Основная часть	5
7.	Выпуск и рассылка	6
8.	Хранение	6
9.	Приложения	8-9
10	Лист ознакомления	10



## 1. Назначение и область применения:

Методическая инструкция устанавливает единые требования при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

Настоящая инструкция обязательна для применения всеми структурными подразделениями КарУ Казпотребсоюза, участвующих в формировании сметы, а также в процессе осуществления закупок. Данная инструкция разработана директором библиотеки.

## 2. Нормативные ссылки.

Закон РК «Об образовании».

«Положение о библиотеке»

Квалификационные требования,  
предъявляемые при лицензировании  
образовательной деятельности

Типовые правила деятельности организаций  
высшего и (или) послевузовского  
образования

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.

### 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

**6. Основная часть****6.1 Процесс закупок представлен в следующем алгоритме**

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
Начало	1. Осознание потребности, выявление проблемы	Кафедры	ВП	Учебный план	
1	2. Определение характеристик необходимого товара	Кафедры	ВП		
2	3. Сбор материалов о возможных поставщиках	ВП	ВП		Рекламации, прайс-листы
3	4. Проведение анализа и выбор поставщиков	ВП			Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01, акты
4	5. Ведение переговоров и составление договоров на поставку товара (услуг)	ВП	ВП		Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01, акты
5	6. Подготовка, согласование договора или бухгалтерской документации (для б/нал. расчетов) на приобретение товаров или услуг	ВП	ВП		Договор, бух. док-ты
6	7. Подготовка дополнительных соглашений к договору	ВП, Гл. бух.	ВП		Дополнит. согласен
7	8. Осуществление оплаты по договору	Гл. бух.	Зам.гл. бух.	Договор	Банковск. док-ты
8	9. Поставка товара (услуги)	ВП	Поставщик	Договор	Счет-фактура, товарный чек
9	10. Проверка закупленной продукции	ВП	ДЛ		накладная, журнал учета С.у. 12-12 Инв.книга 12-10
10	11. Соответствует ли заявленным требованиям	ВП	Поставщик		Акт об оценке поставщиков Ф.МИ-86.02-02
11	12.				
12	13.				
13	14.				
14	конец				

	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	

**6.2 Критерии оценки поставщиков:** приводится ряд основных и дополнительных требований

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

### 6.3 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

### 7. Выпуск и рассылка

Выпуск и рассылку настоящих МИ обеспечивает библиотека.

### 8. Хранение

Подлинник настоящей методической инструкции хранится в библиотеке, копия - в ЦОКиА.




Разработчик:  
Директор библиотеки

К.К. Сатемирова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦОК и А

Д.Г. Кудикёнова

	МИ «Закупки»	Версия 4 2024г.
	КарУ Казпотребсоюза-МИ-86.02-2024	8 стр. из 10

Приложение №1  
Ф.МИ – 86.02-01

**Таблица оценки поставщиков**

№	Вид закупок	требование к качеству		поставщики		
		основны е	дополнитель ные	Наименован ие	Соответстви е требованиям	рекомендаци и





