

Актюбинский региональный университет им. К. Жубанова

Утверждаю

И.о. Председателя Правления-Ректор

ПАО «Актюбинский региональный
университета им. К. Жубанова»

Бекназаров Р.А.



ПРАВИЛА

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В РАМКАХ ПРОЕКТОВ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПО ПРОГРАММАМ ГРАНТОВОГО И
ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Актобе, 2025

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «25» 04 2025 г.

Директор департамента науки и инноваций  З.Т. Нугаева

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Председателем Правления — Ректором Актюбинского регионального университета имени К.Жубанова на основании решения Правления (протокол 13 от «05» 05 2025 г.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок и требования к проведению регламента по организации закупок в рамках проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования (далее Правила) некоммерческом акционерном обществе «АРУ им.Жубанова» (далее - Университет).

1.2 Настоящие Правила по организации закупок в рамках проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования, разработаны в соответствии с Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538, Уставом и внутренними документами Университета. В соответствии со статьёй 4, пунктом 2 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК, на правоотношения, урегулированные настоящим Законом, в части проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, грантов на коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности, не распространяется действие законодательства Республики Казахстан, устанавливающее требования к порядку осуществления закупок, в том числе государственных.

1.3 Требования настоящих Правил являются обязательными и их действие распространяются на процесс осуществления закупок товаров только в рамках проектов, выполняемых по программам Грантового и Программно-целевого финансирования.

1.4 Закупки товаров работ, услуг основываются на принципах:

- 1) гласности и прозрачности процесса закупок;
- 2) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для закупок;
- 3) приобретения качественных товаров, работ, услуг;
- 4) предоставление всем потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процессе закупок;
- 5) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- 6) контроля и ответственности за принимаемые решения;
- 7) минимизации участия посредников в процессе закупок;
- 8) эффективной реализации инвестиционных стратегических проектов.

В Правилах используются следующие понятия:

- 1) потенциальный поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, претендующие на заключение договора закупа;

2) научно-исследовательская работа - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

3) научные исследования - прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

4) научная инфраструктура - научное лабораторное и инженерное оборудование, опытно-промышленное производство, уникальные объекты, а также иное движимое и недвижимое имущество, предназначенное для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности;

5) научная деятельность - деятельность, направленная на изучение окружающей действительности с целью выявления свойств, особенностей и закономерностей, присущих изучаемым объектам, явлениям (процессам), и использование полученных знаний на практике;

6) уполномоченный орган в области науки (далее – Уполномоченный орган) - государственный орган, осуществляющий межотраслевую координацию и руководство в области науки и научно-технической деятельности;

7) спецификация - технические и функциональные требования к потенциальным поставщикам о представлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

8) E-lab - модуль Единой информационной системы науки Казахстана, предназначенный для учета и анализа материально-технической базы, предназначенной для обеспечения научной деятельности в исследовательских институтах и организациях высшего и (или) послевузовского образования;

9) организация высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО) - высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность;

10) государственный заказ - заказ уполномоченного органа и (или) отраслевых уполномоченных органов субъекту научной и (или) научно-технической деятельности на основании договора на выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых за счет бюджетных средств в форме грантового и программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, финансирования научно-технического обеспечения и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

11) договор закупа - гражданско-правовой договор (официальное соглашение), заключенный между заказчиком и поставщиком, определяющее условия поставки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

12) закуп - процесс приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств на соответствующий финансовый год;

13) закупочная Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для рассмотрения технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров (оборудования), работ, услуг, а также целесообразности приобретения товаров на основе анализа данных E-lab, оценки предложений потенциальных поставщиков и принятия решений о выборе потенциального поставщика и действует на все время договора на выполнение государственного заказа;

14) субъекты закупа - потенциальный поставщик, поставщик, заказчик, привлекаемые эксперты, ответственное лицо структурного подразделения организации, осуществляющей закуп, закупочная Комиссия;

15) заказчик - научно-исследовательские институты и (или) организации высшего и (или) послевузовского образования, претендующие для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств.

1.5 Основными задачами закупа являются:

1) повышение качества научных исследований через обеспечение университета качественными товарами и услугами, необходимыми для проведения научных исследований;

2) эффективное использование бюджетных средств через обеспечение экономически целесообразного расходования бюджетных средств при закупе товаров, работ и услуг;

3) обеспечение конкуренции через создание условий для честной и добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, что способствует улучшению качества товаров, услуг, работ и снижению их стоимости;

4) обеспечение прозрачности и открытости закупок, через установление четких и прозрачных процедур закупок, в целях исключения коррупционных рисков и злоупотребления.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЩИКАМ

2.1 Потенциальные поставщики должны быть зарегистрированы в форме юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.2 Срок регистрации потенциальных поставщиков должен составлять не менее 1 (одного) года.

2.3 Деятельность поставщика должна соответствовать ОКЭД (общему классификатору видов экономической деятельности).

2.4 Потенциальные поставщики и поставщики не должны состоять в реестре недобросовестных участников государственных закупок.

2.5 Потенциальные поставщики не должны быть аффилированными компаниями лиц, которые могут влиять на решение и давать одобрение либо отказы на заключение договоров.

3 ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

3.1 Университет назначает ответственное лицо за выполнение процедур организации и проведения закупок.

3.2 Для организации закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика создается закупочная Комиссия (далее - Комиссия) и определяет секретаря Комиссии.

3.3 Состав комиссии утверждается решением Председателя Правления — Ректора Университета.

Комиссия состоит из нечетного числа членов и в нее входят:

- 1) проректор по науке и инновациям – председатель Комиссии;
- 2) директор департамента бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) руководитель офиса государственных закупок и материально-технического обеспечения;
- 4) директор департамента науки и инноваций – заместитель председателя Комиссии;
- 5) директор юридического департамента;
- 6) главный экономист департамента экономического планирования;
- 7) привлекаемые эксперты по согласованию.

Научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования либо его заместитель участвует в заседаниях Комиссии в качестве приглашённого члена без права голоса.

Секретарь комиссии, сотрудник Департамента науки и инноваций, обеспечивает организационную деятельность комиссии, не является её членом и не имеет права голоса при принятии решений. В качестве наблюдателя в работе комиссии участвует представитель офиса Комплаенс Университета.

Созыв заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания и обеспечение кворума осуществляются секретарем комиссии путем уведомления каждого из его членов по электронной почте или с применением иных способов связи включая сервисы обмена сообщениями.

3.4 В первый год реализации проекта или программы научный руководитель и (или) ответственный исполнитель, согласовав действия с главным экономистом департамента экономического планирования, формирует сведения о предстоящих закупках товаров с приложением полной технической спецификации. Указанные сведения подготавливаются в течение одного месяца

с даты заключения договора на выполнение проекта или программы с целью их включения в план закупок на текущий календарный год в рамках утвержденного бюджета. После формирования сведения передаются в Департамент науки и инноваций для последующего размещения на официальном сайте организации-заказчика по проектам и (или) программам, реализуемым в рамках грантового и программно-целевого финансирования.

В последующие годы реализации проекта или программы научный руководитель и (или) ответственный исполнитель, также в согласовании с главным экономистом департамента экономического планирования, формирует сведения о закупках товаров на следующий календарный год. Данные сведения подаются не позднее 30 сентября текущего года, с целью включения их в план предстоящих закупок, и передаются в Департамент науки и инноваций для размещения на официальном сайте организации-заказчика.

Департамент науки и инноваций в течение 5 рабочих дней со дня утверждения годового (предварительного годового) плана закупок размещает на официальном сайте организации-заказчика информацию о закупаемых товарах с указанием сроков их приобретения.

3.5 Сведения о предстоящих закупках товаров включает:

- перечень товаров, планируемых к закупу для научных исследований в текущем году в рамках выполнения государственного заказа, которые планируются закупить с указанием характеристик;
- планируемую стоимость;
- обоснование необходимости закупа оборудования с указанием производителя из перечня E-lab;
- сведения о гарантии и пост гарантийном периоде обслуживания;
- планируемые сроки заключения договора закупа;
- контакты ответственных сотрудников, отвечающие за закуп;
- условия оплаты.

Сформированные сведения о предстоящих закупках подлежат утверждению Председателем Правления – Ректором Университета или Членом Правления — Проректором по науке и инновациям.

3.6 Потенциальные поставщики, соответствующие требованиям, указанным в п.2 настоящих Правил, направляют на электронную почту ценовое предложение с проектом договора, содержащим подробное описание товара, копию свидетельства о регистрации юридического лица либо талон о начале осуществления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также полные реквизиты — в сроки, установленные университетом.

3.7 Перечень товаров и его спецификация должны соответствовать перечню и спецификации, указанным в заявке на участие в конкурсе на Грантовое или Программно-целевое финансирование или указанным в утвержденной уточненной бюджетной заявке проекта или программы.

3.8 В случае осуществления закупа услуг, относящихся к нижеперечисленным расходам, рассмотрение их приобретения закупочной комиссией не требуется:

- научно-организационное сопровождение (расходы на публикации,

патентование и приобретение аналитических материалов);

- прочие услуги в части организационных взносов для участия в конференциях, семинарах, симпозиумах;

- оказание услуг в рамках заключенного договора консорциума на выполнение научно-исследовательских работ, поданных на соответствующий конкурс.

В этом случае документы для закупа предоставляются научными руководителями, ответственными лицами проекта или программы структурному подразделению заказчика (ответственному лицу), наделенному функцией осуществлению закупа. Договор с выбранным поставщиком подготавливается юридическим подразделением и подписывается уполномоченными лицами.

3.9 Руководитель офиса государственных закупок и материально-технического обеспечения Университета или уполномоченное руководителем лицо на осуществление закупа от Университета, либо директор Департамента науки и инноваций предоставляет секретарю Комиссии коммерческие предложения или прайс-листы с проектом договора на закупаемые товары, работы, услуги.

3.10 Комиссия на основании настоящих Правил проверяет представленные коммерческие предложения или прайс-листы (не менее трех) на закуп на соответствие требованиям спецификации, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствие правовым и регуляторным требованиям и условиям оплаты, а при стоимости оборудования, превышающем десять тысячкратных месячных расчетных показателей, - на отсутствие оборудования в E-lab.

3.11 Комиссия рассматривает ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)) закупки товаров, работ и услуг и принимает решение при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа ее членов.

В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов на закупаемые товары, работы, Комиссия признает закуп не состоявшимся. Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.

3.12 При повторном признании закупа не состоявшимся по причине представления менее двух коммерческих предложений или прайс-листов на закупаемые товары, работы, услуги или уклонении потенциального поставщика от заключения договора закуп производится заказчиком по выбору поставщика Комиссией с учетом соответствия требованиям спецификации, цены и стоимости, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствия правовым и регуляторным требованиям и условий оплаты.

3.13 За три рабочих дня до начала заседания Комиссии, секретарь Комиссии вносит документы закупа на рассмотрение членами Комиссии.

3.14 Секретарь уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, предоставляя им время для ознакомления с материалами.

3.15 Комиссия по результатам рассмотрения и обсуждения внесенных документов закупа (с приложенными к нему предложениями (конкурсными

ценовыми предложениями) или коммерческими предложениями (прайс-листами) и проектом договора) секретарем Комиссии принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих и объявляется председательствующим в течение одного рабочего дня с момента внесения материалов закупа.

Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов комиссии. Секретарем комиссии результаты голосования фиксируются в протоколе заседания, который оформляется в течение пяти рабочих дней.

При наличии двух и более победителей при равных оценках у нескольких потенциальных поставщиков, победителем признается поставщик, направивший конкурсные ценовые предложения или коммерческие предложения (прайс-лист) первым.

В протоколе также фиксируются все высказанные мнения, особые мнения (если таковые имеются), и другие важные замечания.

3.16 При рассмотрении коммерческих предложений или прайс-листов на закуп Комиссия использует способ запроса ценовых предложений. При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии (при отсутствии - заместителя председателя) является решающим.

3.17 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии.

По результатам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, Комиссия оформляет протокол об итогах закупок товаров, работ, услуг, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем конкурсной Комиссии.

Копия протокола об итогах закупок товаров, работ, услуг представляется заказчиком после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течении трех рабочих дней.

3.18 При отсутствии подписи какого-либо члена конкурсной Комиссии в соответствующих протоколах конкурсной Комиссии секретарем конкурсной Комиссии оформляется документ с информацией, содержащий причину отсутствия подписи.

При невозможности принять участие члена Комиссии в заседании, письменно уведомляет секретаря Комиссии причину отсутствия и при необходимости представляет подтверждающие документы (приказ, справка, лист временной нетрудоспособности, объяснительная).

3.19 Все заседания Комиссии по рассмотрению закупок товаров, работ и услуг протоколируются, дополнительно фиксируются на видео. Видеоархив заседаний хранится вместе с протоколами заседаний Комиссии в соответствии с внутренними нормативными актами заказчика.

4 ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛОВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ПРЕВЫШАЕТ СУММУ ДЕСЯТИ ТЫСЯЧ МЕСЯЧНОГО РАСЧЕТНОГО ПОКАЗАТЕЛЯ

4.1 Если стоимость оборудование превышает сумму десяти тысяч месячного расчетного показателя закуп оборудования проводится с использованием E-lab

В этом случае Комиссия, рассмотрев ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)), принимает решение о закупе оборудования основываясь на:

- соответствии требованиям спецификации;
- цены и стоимости;
- сроках поставки;
- репутации потенциального поставщика
- соответствии правовым и регуляторным требованиям;
- условиях оплаты;
- наличии оборудования в E-lab.

4.2 Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя проводится способом запроса ценовых предложений (конкурсными ценовыми предложениями) с использованием сведений о стоимости при наличии аналогичного оборудования в E-lab.

Для приобретения оборудования стоимостью, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, Заказчик использует способ сбора ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) в E-lab для обеспечения минимальной цены закупаемого оборудования при сохранении заявленных характеристик с обеспечением прозрачности процесса закупа.

4.3 В стоимость закупаемого оборудования свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей включаются затраты на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, расходные материалы на первые три года эксплуатации, доставку, монтаж, установку, пуско-наладку оборудования, НДС, а также обучение персонала навыкам работы на оборудовании.

4.4 При закупе оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей Заказчик осуществляет закуп оборудования с указанием конкретной модели/марки и изготовителя оборудования, страны происхождения или уточняющих деталей товара с указанием их в спецификации.

4.5 При поступлении заявки на закуп члены комиссии и заказчик проверяют наличие необходимого оборудования в E-lab. Поиск оборудования осуществляется на соответствие типу, производителю и характеристикам оборудования. При обнаружении оборудования в базе данных:

- подтверждается его наличие и текущее состояние;
- оценивается необходимость приобретения нового оборудования, учитывая возможности использования (аренды) уже имеющегося;

выносятся рекомендации о целесообразности закупа нового оборудования решением Комиссии.

4.6 После размещения сведений в E-lab о предстоящих закупках потенциальным поставщикам становятся доступны указанные сведения посредством уведомления от E-lab на указанные ими контактные данные.

4.7 Университет проводит закуп оборудования напрямую у производителя, минуя способ запроса и предоставления ценовых предложений от других поставщиков, при наличии необходимого оборудования в каталогах, размещенных в системе E-lab.

4.8 Потенциальный поставщик для участия в процедуре закупа проходит регистрацию в E-lab

4.9 Потенциальный поставщик направляет ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) на указанные контакты в размещенных сведениях.

Итоговые ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) от потенциальных поставщиков размещаются в E-lab и находятся в общем доступе.

Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей признается состоявшимся при представлении одного ценового предложения (конкурсное ценовое предложение) потенциального поставщика к заключительной дате.

4.10 Заказчик вводит протокол заседания Комиссии в E-lab для открытого доступа пользователей.

4.11 При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя закуп пересматривается с учетом внесения изменений в смету расходов по проектам и (или) программам для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств с целью приобретения другого оборудования и (или) повторное размещение измененной информации о закупках на предстоящий год.

4.12 Информация о закупленном оборудовании стоимостью свыше десяти тысячекратного расчетного показателя вносится в E-lab. Научный руководитель, ответственный исполнитель проекта/программы ежемесячно до 5 числа обновляет статусы оборудования: "в период поставки", "поставлено", "в наличии". Научный руководитель, ответственный исполнитель обязаны своевременно уведомлять финансовое подразделение и отдел бюджетных проектов о текущем статусе оборудования, чтобы обеспечить актуальность данных.

4.13 Информация о закупленном, имеющемся и поставляемом оборудовании в E-lab используется для обзора и анализа потребности оборудования по стране. Доступ к отчетам и аналитике обеспечивается Центром для соответствующих пользователей.

4.14 Университет интегрирует свои процессы с платформой для согласования условий поставки и оплаты, а также отслеживания статуса заказа.

4.15 Центр формирует и выгружает отчеты по закупленному

оборудованию через E-lab, которые содержат информацию о закупках, потенциальных поставщиках, сроках поставки и текущем статусе оборудования не позднее последней пятницы каждого месяца.

4.16 В процессе эксплуатации закупленного оборудования заказчик ведет учет работы, включая время работы, периоды ремонта, загруженность и оценку его эффективности E-lab.

4.17 В течение финансового года годовой объем закупа однородных товаров, работ, услуг не делится на части, размер, одной из которых менее десяти тысячекратного месячного расчетного показателя

4.18 Ответственность за финансовое и научное сопровождение проекта/программы, выполнение календарного плана, а также за приобретение материалов, оборудования и услуг возлагается на научных руководителей проекта/программы и на Департамент науки и инноваций.

5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1 Заключение договора осуществляется на основании решения Комиссии.

После принятия решения Комиссией работник юридического департамента заказчика уведомляет выбранного поставщика о результатах и совместно с научным руководителем или ответственным лицом проекта/программы подготавливает проект договора.

5.2. После подписания обеими сторонами договор передается для его регистрации. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров организации университета.

5.3. Протоколы разногласий, поступившие от поставщиков, рассматриваются в том же порядке, что и проекты договоров.

5.4. После утверждения и подписания, весь пакет документов передается в Департамент бухгалтерского учета и отчетности для произведения оплаты или предоплаты.

5.5 После получения товара, соответствующего технической спецификации, руководитель проекта подписывает накладную и передает её в Департамент бухгалтерского учета и отчетности, а копию накладной — ответственному лицу

5.6 В случае, если товар не соответствует заявленному, производится замена или возврат в рамках условий, прописанных в договоре.

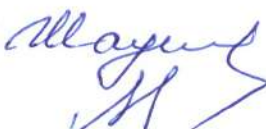
5.7 В случае возврата товара и расторжения договора с поставщиком, процедура закупа производится повторно.

5.8 Руководитель офиса государственных закупок и материально-технического обеспечения Университета/Департамент науки и инноваций обеспечивает ведение и обновление реестра закупа на официальном сайте университета. Реестр обновляется в течение трех рабочих дней со дня заключения договора о закупке и включает следующие данные: название потенциального поставщика, предмет закупа, сумму контракта, срок выполнения и краткое описание условий договора.

6 ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ НАСТОЯЩИХ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются Председателем Правления — Ректором имени К. Жубанова на основании решения Правления и вступают в силу после их утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента бухучета и отчетности		Шаукилова М.К.
Директором юридического департамента		Алиманова Л.Б.
Директор департамента документационного обеспечения		Есеналина Л.С.
Руководитель офиса государственных закупок и материально-технического обеспечения		Қажетов Е.С.
Главный экономист экономического планирования		Искакова Ж.Г.