Қазақстан Республикасы

Қаржы министрлігі

Жауапты хатшысының

2015 жылғы « 5 » қаңтар № 3 бұйрығымен

БЕКІТІЛГЕН

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік сатып алу заңнамасы департаменті туралы ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік сатып алу заңнамасы департаменті(бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің заңдарын, актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы ережені басшылыққа алады.

3. Департаменттің құрылымы мен штат санын Министрдің келісімі бойынша Жауапты хатшымен бекітіледі.

4. Департамент мынадай екі басқармадан тұрады:

1) Мемлекеттік сатып алу әдіснамасы басқармасы;

2) Мемлекеттік сатып алуды үйлестіру басқармасы.

**2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары**

5. Департаменттің негізгі міндеттері мыналар:

мемлекеттік сатып алу саласындағы мемлекеттік реттеу;

Департамент құзыреті шегінде әдіснамалық қамтамасыз еу және нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу.

Жүктелген мемлекеттік сатып алу саласындағы мемлекеттік реттеу міндетіне сәйкес Департамент мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік сатып алу саласында, соның ішінде халықаралық ынтымақтастық аясында стратегиялық бағдарламалық құжаттарды әзірлеу;

2) іркіліссіз қызметтерді қамтамасыз ету үшін тапсырыс берушілердің сатып алатын күн сайынғы немесе апта сайынғы қажеттілігі, сондай-ақ конкурстың не аукционның қорытындыларын шығарғанға мемлекеттік сатып алу туралы шарттың күшіне енуіне дейінгі кезеңде бір көзден сатып алатын тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің тізбесін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

3) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын қолдануға қажетті қор биржаларының тізбесін, сондай-ақ олар беретін құжаттардың нысандары мен мазмұнына қойылатын талаптарды айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

4) мемлекеттік кәсіпорындардың, дауыс беруші акцияларының (жарғылық капиталдағы қатысу үлестерінің) елу одан артық пайызы мемлекетке тиесілі заңды тұлғалардың және олармен үлестес заңды тұлғалардың оларды кейіннен өңдеу мақсатында сатып алынатын тауарлардың тізбесін анықтау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

5) Қазақстан Республикасының аумағында өндірілетін және шетелден сатып алынатын стратегиялық аса маңызды өндірістер үшін шикізат ресурстары болып табылатын тауарлардың тізбесін анықтау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

6) мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру тәртібін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

7) электрондық мемлекеттік сатып алуды жүргізу тәртібін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

8) мемлекеттік сатып алу саласында тізімдерді қалыптастыру және жүргізу тәртібін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

9) мемлекеттік сатып алу саласында мамандарды қайта даярлау және біліктілігін арттыру тәртібін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

10) индустриялық-инновациялық қызметті мемлекеттік қолдау туралы Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген мемлекеттік сатып алудың интеграцияланатын веб-порталымен енгізілген отандық тауар өндірушілерден сатып алу туралы ақпаратты ескере отырып, есептіліктерді жинау, қорыту және талдау тәртібін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

11) мемлекеттік сатып алу веб-порталын пайдалану тәртібін және мемлекеттік сатып алу веб-порталының жұмысында техникалық іркіліс туындаған жағдайда мемлекеттік сатып алу веб-порталының жұмыс тәртібін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

12) электрондық мемлекеттік сатып алу саласында бірыңғай операторды айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

13) аукцион тәсілімен жүзеге асырылатын мемлекеттік сатып алудың нысаны болып табылатын тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің тізбесін айқындау жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

14) мемлекеттік сатып алу саласында тізілімдерді қалыптастыру және жүргізу;

15) сатып алынатын тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтердің көлемдері мен номенклатурасына талдау;

16) мемлекеттік сатып алу мәселелері жөнінде өзге мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл;

17) Қазақстан Республикасы мемлекеттік сатып алу саласында басқа елдердің тәжірибесін практикада қолдану мүмкіндіктерін зерделеу;

18) Қазақстан Республикасы заңнамасымен Департаментке жүктелген өзге функцияларды жүзеге асыру болып табылады.

Жүктелген Департамент құзыреті шегінде әдіснамалық қамтамасыз ету және нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу міндетіне сәйкес Департамент мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік сатып алу саласында нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және келісу;

2) мемлекеттік сатып алу веб-порталында жұмыс істеуін қамтамасыз ету бөлігінде біріңғай оператормен әдіснамалық іс-қимыл;

3) өз құзыреті шегінде халықаралық шарттар мен келісімдер жобаларын дайындауға қатысу, мемлекеттік сатып алу саласында халықаралық ұйымдармен ынтымақтастық;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша Департамент құзыретіне кіретін материалдар мен қорытындыларды уақтылы дайындауды қамтамасыз ету;

5) Департамент құзыретіне енетін ақпаратты жинауды қамтамасыз ету;

6. Департамент өзіне жүктелген міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін заңнамалық белгіленген тәртіпте мынадай құқықтары мен міндеттеріне ие:

1) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті басқа да құжаттарды, анықтамалар мен материалдарды орындау үшін қажетті қорытындыларды Министрліктің басқа бөлімшелерінен алуға;

2) Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларға сәйкес материалдар дайындау үшін Министрліктің басқа бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының басқа бөлімшелерінің келісімімен мамандар тартуға;

3) Департамент міндеттерін, оның қызметін орындауды ұйымдастыру бойынша Министрліктің басшылығына ұсыныстармен шығуға және осы ұсыныстарды қарау туралы ақпарат алуға;

4) техникалық көмек пен шетел ұйымдарының ынтымақтастығын қоса қолданыстағы жүйе мен нысандар арқылы Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды жүзеге асыруға;

5) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер шақыру және өткізу, оларға қатысу үшін басшылық ететін министрліктердің қаржы бөлімшелерінің қызметкерлерін белгіленген тәртіпте тартуға;

6) заңнамалық жобалар мен нормативтік құқықтық актілерге және басқа да құжаттарға (оның ішінде Министрліктің құрылымдық бөлімшелері) олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмеген жағдайда бұрыштама қоюдан бас тартуға;

7) Министрліктің құзыреті шегінде Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

**3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

7. Департамент заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажет өкілеттіктерге ие.

8. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын директор басқарады.

9. Департамент директорының бекітілген құрылымға сәйкес лауазымға орынбасары (орынбасарлары) болады.

10. Директор Департаменттің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттерді орындауға және олардың өз функцияларын жүзеге асыруда дербес жауапкершілікте болады.

11. Директор Департаменттің құрылымы мен штат кестесі бойынша Министрліктің басшылығына ұсыныстар береді.

12. Осы мақсатта директор:

1) директор орынбасарының (орынбасарының) міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;

2) департамент құрамына енетін басқарма басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне және заңдарына сәйкес өзге де өкілеттікті жүзеге асырады.

13. Директордың орынбасары:

1) өз өкілеттігі шеңберінде Департамент қызметін үйлестіреді;

2) Департамент директоры болмаған кезеңде Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттерді орындауға және олардың өз функцияларын жүзеге асыруға жеке жауапкершілікте болады;

3) Департамент директорымен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

14. Департаменттің құзыретіне енетін мәселелер бойынша Департаменттің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал ол болмаған кезде оның орнын ауыстыратын тұлға қол қояды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом ответственного секретаря Министерства финансов

Республики Казахстан

от «5» января 2015 г . № 3

**Положение**

**о Департаменте законодательства государственных закупок Министерства финансов Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1.Департамент законодательства государственных закупок Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Департамент) является структурным подразделением Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Министерство).

1. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
2. Структура и штатная численность Департамента утверждаются ответственным секретарем Министерства по согласованию с Министром.
3. Департамент состоит из двух управлений:

1) Управления методологии государственных закупок;

2) Управления координации государственных закупок.

**2. Основные задачи, функции и права Департамента**

5. Основными задачами Департамента являются:

государственное регулирование в сфере государственных закупок;

методологическое обеспечение и разработка нормативных правовых актов в пределах компетенции Департамента.

В соответствии с возложенной задачей государственного регулирования в сфере государственных закупок Департамент осуществляет следующие функции:

1. разработка стратегических программных документов в сфере государственных закупок, в том числе в области международного сотрудничества;
2. выработка предложений по определению перечня товаров, работ, услуг ежедневной или еженедельной потребности, приобретаемых заказчиками для обеспечения бесперебойной деятельности, а также из одного источника на период до подведения итогов конкурса либо аукциона и вступления в силу договора о государственных закупках;
3. выработка предложений по определению перечня фондовых бирж, необходимого для применения норм Закона Республики Казахстан "О государственных закупках", а также требований к форме и содержанию документов, предоставляемых ими;
4. выработка предложений по определению перечня товаров, приобретаемых государственными предприятиями, юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству, и аффилиированными с ними юридическими лицами с целью их последующей переработки»;
5. выработка предложений по определению перечня товаров, являющихся сырьевым ресурсом для стратегически важных производств, не добывающихся на территории Республики Казахстан и приобретаемых за рубежом;
6. выработка предложений по определению порядка осуществления государственных закупок;
7. выработка предложений по определению порядка проведения электронных государственных закупок;
8. выработка предложений по определению порядка формирования и ведения реестров в сфере государственных закупок;
9. выработка предложений по определению порядка переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере государственных закупок;
10. выработка предложений по определению порядка сбора, обобщения и анализа отчетности с учетом информации о закупках у отечественных товаропроизводителей, включенных в интегрированную с веб-порталом государственных закупок базу данных товаров, работ, услуг и их поставщиков, предусмотренную законодательством Республики Казахстан о государственной поддержке индустриально-инновационной деятельности;
11. выработка предложений по определению порядка использования веб-портала государственных закупок и порядка работы веб-портала государственных закупок в случае возникновения технических сбоев работы веб-портала государственных закупок;
12. выработка предложений по определению единого оператора в сфере электронных государственных закупок;
13. выработка предложений по определению перечня товаров, работ, услуг, являющихся предметом государственных закупок, осуществляемых способом аукциона;
14. формирование и ведение реестров в сфере государственных закупок;
15. анализ номенклатуры и объемов закупаемых товаров, работ, услуг;
16. взаимодействие с иными государственными органами по вопросам государственных закупок;
17. изучение возможностей практического применения опыта других стран в сфере государственных закупок в Республике Казахстан;
18. осуществление иных функций, возложенных на Департамент законодательством Республики Казахстан.

В соответствии с возложенной задачей методологического обеспечения и разработки нормативных правовых актов в пределах компетенции Департамент осуществляет следующие функции:

1) разработка и согласование нормативных правовых актов в сфере государственных закупок;

2) методологическое взаимодействие с единым оператором в части обеспечения функционирования веб - портала государственных закупок;

3) в пределах своей компетенции участие в подготовке проектов международных договоров и соглашений, взаимодействие и сотрудничество с международными организациями в области государственных закупок;

4) обеспечение своевременной подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, входящим в компетенцию Департамента;

5)обеспечение свода информации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6. Департамент для реализации возложенных на него задач и осуществления своих функций имеет право в установленном законодательством порядке:

1) получать от других подразделений Министерства необходимые заключения для выполнения поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и другие документы, справки и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент функций;

2) привлекать с согласия других подразделений Министерства, подведомственных организаций, специалистов для подготовки материалов в соответствии с возложенными на Департамент задачами и функциями;

3) выходить с предложениями к руководству Министерства по организации выполнения задач Департамента, его деятельности и получать информацию о рассмотрении этих предложений;

4) осуществлять повышение квалификации сотрудников Департамента через действующие системы и формы, включая техническую помощь и сотрудничество с зарубежными организациями;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, привлекать в установленном порядке для участия в них работников финансовых подразделений курируемых министерств;

6) отказывать в визировании проектов нормативных правовых актов и других документов (в том числе структурных подразделений Министерства) в случае несоответствия их законодательству Республики Казахстан

7) осуществлять в пределах компетенции Министерства иные права для  
реализации возложенных на Департамент задач и функций.

**3. Организация деятельности Департамента**

7. Департамент обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

8. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9. Директор в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, имеет заместителя (заместителей).

10. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

11. Директор представляет руководству Министерства предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

12. В этих целях директор:

1) определяет обязанности и полномочия своего заместителя (заместителей);

2) определяет обязанности и полномочия руководителей управлений, входящих в состав департамента;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

13. Заместитель директора:

1) координирует деятельность Департамента в пределах своих полномочии;

2) в период отсутствия директора Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций;

3) осуществляет иные функции, возложенные директором Департамента.

14. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются директором Департамента, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_