



БУЙРУК
ПРИКАЗ

2024-ж. 1-ноябрь

№ 80/3

Бишкек ш.

Негизги ишмердик боюнча

«Розль Метрополитен Университетин» Билим берүү мекемесинде процесстерди, кызматтарды жана продукцияларды сатып алуу жол-жобосу жөнүндө Жобосун бекитүү тууралуу

«РМУ» БМде процесстерди, кызматтарды жана продукцияларды сатып алууда ачык-айкындуулукту, натыйжалуулукту жана негиздүүлүктү камсыз кылуу, ресурстарды башкаруунун сапатын жогорулатуу, ак ниет атаандаштык принциптерин сактоо, ошондой эле сатып алуу ишмердүүлүгүн тартипке келтирүү максатында, жана «РМУ» БМнин Окумуштуулар кеңешинин 2024-ж. 1-ноябрындагы №3 протоколундагы чечиминин негизинде,

БУЙРУК КЫЛАМ:

- «РМУ» БМде процесстерди, кызматтарды жана продукцияларды сатып алуу жол-жобосу жөнүндө Жобосу бекитилсин. (Тиркеме 1)
- Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери:
 - бекитилген жобонун талаптарынын сакталышын камсыз кылышсын;
 - сатып алууларды пландаштыруу жана жүргүзүү иштерин белгиленген жол-жоболорго ылайык уюштурушун.
- Сатып алуу ишмердүүлүгүн уюштуруу жана координациялоо үчүн жооптуу болуп административдик-чарба бөлүмүнүн башчысы Аскаралы у. С. дайындалсын.
- Кадр саясаты жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн башчысы:
 - ушул буйрук менен түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерин жана кызыкдар тараптарды тааныштыруу ишин камсыз кылсын.
- Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө административдик-чарба бөлүмүнүн башчысы Аскаралы у. С.ке жүктөлсүн.

По основной деятельности

Об утверждении Положения о процедуре закупок процессов, услуг и продукции в Образовательном учреждении «Розль Метрополитен Университет»

В целях обеспечения прозрачности, эффективности и обоснованности закупок процессов, услуг и продукции, повышения качества управления ресурсами, соблюдения принципов добросовестной конкуренции, а также упорядочения процедур закупочной деятельности в ОУ «РМУ», и на основании решения Ученого совета ОУ «РМУ» от 1 ноября 2024 г. протокола № 3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о процедуре закупок процессов, услуг и продукции в ОУ «РМУ» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения;
 - организовать работу по планированию и осуществлению закупок в соответствии с установленными процедурами.
3. Назначить ответственным за организацию и координацию закупочной деятельности заведующего административно-хозяйственным отделом Аскаралы у. С..
4. Начальнику отдела кадровой политики и делопроизводства:
 - обеспечить ознакомление руководителей структурных подразделений и заинтересованных лиц с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего административно-хозяйственным отделом Аскаралы у. С.

Ректор



Алымкулов М.Ч.