

**Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары есебiнен ұсталатын облыс мемлекеттiк мекемелерiнiң қажеттiлiктерiүүшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерi туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы әкімінің шешімі 2001 жылғы 6 ақпандағы N 34 Павлодар облысының әділет басқармасында 2001 жылғы 30 наурызда N 605 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімінің 2002 жылғы 16 тамыздағы N 28 шешімімен

*Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімінің 2002 жылғы 16 тамыздағы N 28 шешімімен.*

      Мемлекеттiк сатып алулардың бiрыңғай ережелердi орнату және тиiмдiлiгiн арттыру, бюджеттiк қаражатты ұтымды жұмсау мақсатында ШЕШIМ қабылдаймын:   
      1. Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары есебiнен ұсталатын облыс мемлекеттiк мекемелерiнiң қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерi бекiтiлсiн (қоса берiлiп отыр).   
      2. Облыс коммуналдық меншiк департаментi облыстық бюджеттiк бағдарламалар әкiмгерлерi мен облыстың мемлекеттiк органдарының ведомстволық қарамағындағы облыс мемлекеттiк коммуналдық қазыналық кәсiпорындарының қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу жөнiндегi жұмыс органы болып белгiленсiн.   
      3. Товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды ұйымдастыру жөнiндегi жұмыстарды қамтамасыз ету үшiн облыс коммуналдық меншiк департаментiнiң штаттық кестесiне 2001 жылғы 1 қаңтардан бастап екi қосымша бiрлiк енгiзiлсiн.   
      4. Облыс қалалары мен аудандарының әкiмдерi осы шешiммен олардың құзырына жатқызылған өз қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды жүзеге асырғанда:   
      осы шешiммен бекiтiлген товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерiн басшылыққа алатын болсын;   
      конкурстарды өткiзiп, жеңiмпаздарды анықтау үшiн тиiстi конкурстық комиссиялар құрсын;   
      товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды
дайындау және өткiзу жөнiндегi жұмыс органдарын анықтасын. 5. Облыс қалалары мен аудандарының әкiмдерi, мемлекеттiк мекемелерiнiң басшылары мемлекеттiк коммуналдық қазыналық кәсiпорындар басшыларының товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн сатып алғанда мемлекеттiк сатып алулар туралы заңнамасын мүлтiксiз сақтауын қамтамасыз ететiн болсын. 6. Осы шешiмнiң орындалуын бақылау облыс әкiмiнiң орынбасары М.Н. Оспановқа жүктелсiн. Облыс әкімі Облыс әкiмiнiң 2001 жылғы 6 ақпандағы N 34 шешiмiмен бекiтiлдi Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары есебiнен ұсталатын облыс мемлекеттiк мекемелерiнiң қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерi   
      Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары есебiнен ұсталатын облыс мемлекеттiк мекемелерiнiң қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерi (бұдан әрi - Ережелер) Қазақстан Республикасының мемлекеттiк сатып алулар туралы заңнамасына сәйкес дайындалды және жергiлiктi бюджет қаражаты есебiнен ұсталатын мекемелердiң қажеттiлiктерi үшiн товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн сатып алу рәсiмдерi шеңберiнде облыстың мемлекеттiк органдарының функцияларын реттейдi.   
      Ережелер Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасының Z970163\_ "Мемлекеттiк сатып алулар туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы үкiметiнiң 1998 жылғы 10 желтоқсандағы N 1268 P981268\_ қаулысымен бекiтiлген Товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алулар тәртiбi туралы Нұсқаулықтың, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 13 шілдедегi "Мемлекеттiк сатып алуларды ұйымдастырудың тиiмдiлiгiн арттыру жөнiндегi шаралар туралы" N 966 P990966\_ қаулысының, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтiк құқықтық кесiмдерiнiң талаптарына негiзделедi.   
   
                      1. Конкурстық комиссияны құру   
   
      1. Конкурстарды өткiзу және олардың жеңiмпаздарын анықтау үшiн конкурстық комиссиялар құрылады, олардың құрамы тиiстi деңгейдегi әкiмдердiң шешiмдерiмен бекiтiледi. Конкурстық комиссия тиiстi деңгейдегi мемлекеттiк органдардың қызметкерлерiнен құрылады. Конкурстық комиссияның құрамын қалыптастыру тәртiбi және оның төрағасының мiндеттерi Товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алулар тәртiбi туралы Нұсқаулықтың (бұдан әрi - Нұсқаулық) 2-тарауындағы 11, 12-тармақтарында анықталды.   
      2. Конкурстық комиссия мүшелерiнiң құрамы дербес болып саналады және оның мүшелерi бiрiн-бiрi алмастыра алмайды. Конкурстық комиссияның отырысына құрамының жалпы санының үштен екi бөлiгi қатысса, ол өткен болып саналады.   
      3. Конкурстық комиссия өз жұмысына басқа мекемелер мен кәсiпорындардың мамандарын келiсу үшiн техникалық сарапшылар ретiнде қатыстыра алады. Техникалық сарапшылар әлеуеттi жеткiзiп берушiлер ұсынатын товарлардың, жұмыс пен қызмет түрлерiнiң конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкес келуi жөнiнде жазбаша тұжырымдама жасайды да, олардың шешушi дауыс құқықтары болмайды.   
      4. Конкурстық өтiнiмдер бар конверттердi ашу, қарау, баға беру және конкурстық өтiнiмдердi салыстыру рәсiмi Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 шiлдедегi "Мемлекеттiк сатып алулар туралы" Заңының (бұдан әрi - Мемлекеттiк сатып алулар туралы заң) 15, 16-баптарында анықталған.   
      5. Конкурстық комиссия конкурстық өтiнiмдердi бағалағанда және құрастырғанда конкурстық өтiнiмнiң бағасымен қатар мына жағдайларды да:   
      1) конкурстық өтiнiмдердi ұсынатын товарларды жеткiзiп беру, жұмыстарды аяқтау және қызмет түрлерiн көрсету мерзiмдерiн;   
      2) ақы төлеу жағдайларын;   
      3) товарларға, жұмыс пен қызмет түрлерiне берiлетiн кепiлдiктердi;   
      4) пайдалану және сапа сипаттамаларын;   
      5) отандық товарды жеткiзiп берушiлер мен товарөөндiрушiлердi, оның iшiнде шағын кәсiпкерлiк субъектiлерiн қолдауды ескередi.   
      6. Конкурстық комиссия конкурс нәтижелерiн мемлекеттiк сатып алулар туралы заңнамада белгiленген мерзiмдерде шығарады.   
      7. Конкурстық комиссия өзiнiң шешiмiмен жекелеген мемлекеттiк сатып алуларды бағдарламалардың әкiмгерлерiне, мемлекеттiк мекемелер мен мемлекеттiк коммуналдық қазыналық кәсiпорындарға бере алады. Мұндайда бағдарламалар әкiмгерлерiнiң, мемлекеттiк мекемелердiң басшылары өз бұйрықтарымен тиiстi конкурстық комиссияларды құрып, сатып алуларда мемлекеттiк сатып алулар туралы заңнаманы және осы Ережелердi басшылыққа алулары қажет.   
   
            2. Тапсырыс берушiлердiң өтiнiмдерiн ресiмдеу   
   
      8. Тапсырыс берушiнiң өтiнiмi - тапсырыс берушi құрастырған номенклатура, сатып алулар (товарлар, жұмыстар мен қызмет түрлерi) мөлшерi; тиiстi шығындар сметасымен бекiтiлген көрсеткiштердiң негiзiнде товарларды жеткiзiп беру; жұмыстарды орындау және қызмет түрлерiн көрсету шарттары, орны мен мерзiмдерi.   
      9. Жұмысшы органы тиiстi деңгейдегi әкiмдердiң шешiмдерiмен құрылатын товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзуге уәкiлдi.   
      10. Мемлекеттiк мекемелер бiр ай мерзiм iшiнде бюджеттi бекiткеннен және анықтағаннан кейiн жұмысшы органға өтiнiм (2-қосымша) бередi, онда жоспарланатын товарлардың, жұмыс пен қызмет түрлерiнiң номенклатурасы болады, ол тиiстi деңгейдегi бюджет бекiткен көрсеткiштердiң негiзiнде құрылады және нұсқаулыққа сәйкес ресiмделедi (Ережелерге 1-қосымша).   
      11. Сатып алынатын товарлардың, жұмыс пен қызмет түрлерiнiң сипаттамасында қажеттi техникалық және сапалық мәлiметтер, айрықшалауларды, жоспарларды, сызбаларды, нобайларды, товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн бiрдей сәйкестендiрудi қамтамасыз ететiн халықаралық және қазақстандық үлгiлерге сiлтемелердi қоса, болуы керек.   
      12. Жұмысшы орган өтiнiмдердi алғаннан кейiн бiр апта мерзiм iшiнде оларды қарайды, соңғылар осы Ережелермен белгiленген талаптарға сәйкес келмесе, тапсырыс берушiге пысықтауға қайтарады, тапсырыс берушi үш күн мерзiм iшiнде оларды қойылатын талаптарға сәйкес келтiрiп, екiншi рет қарауға тапсырады. Жұмысшы орган мен тапсырыс берушiнiң арасында өтiнiмдердi ресiмдеу мәселелерi жөнiнде келiспеушiлiктер туған жағдайда, олар конкурстық комиссия отырысының қарауына жiберiледi. Конкурстық комиссия материалдарды алған сәттен бастап бес күн мерзiм iшiнде оларды қарап, шешiм қабылдауы керек, бұл шешiмдi екi жақ та мүлтiксiз орындаулары қажет.   
      13. Жұмысшы орган барлық өтiнiмдердi алғаннан кейiн екi апта мерзiм iшiнде конкурстарды өткiзу кестесiн жасайды, онда олардың өту датасын, сатып алынатын товарлардың, орындалатын жұмыс пен көрсетiлетiн қызмет түрлерiнiң мөлшерiн көрсетедi. Кестенi облыс қаржы департаментiнде немесе жергiлiктi жерлердегi тиiстi қаржы органдарында келiсуден өткеннен кейiн, конкурстық комиссия бекiтедi де, бағдарламалардың әкiмгерлерiне жiбередi.   
   
         3. Мемлекеттiк сатып алулар рәсiмдерiн жүзеге асыру   
   
      14. Тиiстi деңгейдегi әкiм анықтаған жұмысшы орган конкурстарды ұйымдастыруға, өткiзуге жауапты болып табылады және конкурстық комиссияның жұмысын ұйымдастыру-техникалық жағынан қамтамасыз етедi. Жұмысшы орган әлеуеттi жеткiзiп берушiлерге конкурстық құжаттаманы ұсынады, әлеуеттi жеткiзiп берушiлердi тiркеу журналын жүргiзедi, әлеуеттi жеткiзiп берушiлерден конкурстық өтiнiмдер бар конверттердi қабылдайды, конкурстық комиссия отырысының күн тәртiбi бойынша ұсыныстар, басқа да қажеттi құжаттар мен материалдарды дайындайды, отырыстардың хаттамаларын ресiмдейдi.   
      15. Мемлекеттiк сатып алулар мемлекеттiк сатып алулар туралы заңнамада көзделген тәсiлдердiң бiрiмен жүзеге асады.   
      16. Конкурс жарияланғанға дейiн жұмысшы орган конкурстық құжаттаманы дайындайды және бекiтедi, құжаттама Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк сатып алулар жөнiндегi агенттiк бекiткен үлгiлi конкурстық құжаттаманың негiзiнде дайындалады.   
      17. Конкурстық құжаттаманы бекiткенге дейiн конкурсқа қатысуға конкурстық өтiнiмдердi қабылдау аяқталғанға дейiн кем дегенде бiр ай бұрын жұмысшы орган ресми баспасөзде хабарландыру жариялайды.   
   
                  4. Шартты дайындау және оған қол қою   
   
      18. Жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн сатып алу туралы шарттың жобасын тиiстi деңгейдегi жұмыс органдары жасайды да, конкурс қорытындылары туралы хаттамамен бiрге тапсырыс берушiге берiледi, тапсырыс берушi конкурс қорытындылары шығарылған күннен бастап үш күннiң iшiнде шартқа қол қойып, оны конкурс жеңiмпазына бередi.   
      19. Шартқа қол қою рәсiмi мемлекеттiк сатып алулар туралы қолданылып жүрген заңнаманың шеңберiнде жүзеге асырылады (Нұсқаулықтың 72 - 77-тармақтары).   
      20. Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары есебiнен қаржыландырылатын товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алулар туралы шарттар жұмысшы органмен жазбаша түрде келiсiледi де, облыстың тиiстi қазынашылық органдарына тiркеу және қаржыландыру үшiн берiледi.   
      21. Мемлекеттiк сатып алулар туралы шарттардың орындалуына бақылауды тапсырыс берушi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.   
   
                  5. Мемлекеттiк тапсырыстың орындалуы   
   
      22. Ағымдағы қаржы жылына мемлекеттiк тапсырысты орындауға шартты жасасқанда мынадай талаптарды сақтау қажет:   
      1) мемлекеттiк тапсырысты орындауға өткен қаржы жылында жасасқан шарттар ағымдағы қаржы жылында қазынашылық органдарында өткен қаржы жылдары орындалмаған мiндеттемелер сомасына қайта тiркеуден өтуге жатады;   
      2) мемлекеттiк тапсырысты орындауға шарт ағымдағы қаржы жылында жергiлiктi бюджет бекiткен тиiстi бағдарлама (кiшi бағдарлама) бойынша жылдық сома шеңберiнде жасала алады, өткен жылдары орындалмаған, қазынашылық органдарында ағымдағы қаржы жылында қайта тiркеуден өткен мiндеттемелер сомасын қоспай.   
      23. Мемлекеттiк тапсырыс шеңберiнде орындалатын бағдарлама (кiшi бағдарлама) бойынша жергiлiктi бюджеттердiң өзгеруi салдарынан өзгерген жағдайда осы бағдарлама (кiшi бағдарлама) бойынша шарттар, берiлетiн товарлар, орындалатын жұмыстар мен көрсетiлетiн қызмет түрлерi көлемiнiң сандық (нақты) және құнын өзгертуге және қазынашылық органдарында қайта тiркеуден өтуге жатады.   
   
           6. Құрылыс-мердiгерлiк жұмыстарға мемлекеттiк   
               сатып алуларды жүзеге асыру ерекшелiктерi   
   
      24. Құрылыс, қайта құру, техникалық қайта жарақтандыру мемлекеттiк сатып алулар объектiлерi ретiнде болған жағдайда мемлекеттiк сатып алулар туралы заңнаманы және осы Ережелердi сақтап, жобалау жұмыстарына, жабдықтарды жеткiзiп беруге және құрылыс-монтаж жұмыстарына жеке конкурстар өткiзiледi. Құрылыс-монтаж жұмыстарын сатып алу жөнiндегi конкурсты өткiзгенде жұмысшы орган мамандандырылған органдарды сарапшының мiндетiн атқаратын техникалық тапсырыс берушi ретiнде қатыстыруға мiндеттi.   
      25. Көлемiнiң құны 1000 есе айлық есептiк көрсеткiштен асатын ғимараттар мен құрылымдардағы жөндеу жұмыстарын мемлекеттiк сатып алуларды жүзеге асырғанда тапсырыс берушi жұмысшы органға ақау кесiмiн және облыс коммуналдық шаруашылық, көлiк және коммуникациялар департаментiмен келiсiлген жұмыс құнының есебiн бередi.   
      26. Көлемiнiң құны 1000 есе айлық есептiк көрсеткiштен асатын
ғимараттар мен құрылымдардағы жөндеу жұмыстарын мемлекеттiк сатып алуларды жүзеге асырғанда тапсырыс берушi жұмысшы органға заңнамамен белгiленген тәртiпте дайындалған жобалық-сметалық құжаттаманы тапсырады, мұндай құжаттаманы дайындайтын тұлғаның осы қызметке лицензиясы болуы керек. 27. Мердiгерлiк жұмыстарды мемлекеттiк сатып алу туралы шарттарды орындаумен қатар сәулет-құрылыс бақылау органдары саласында сәулет-қала құрылысы саласындағы нормативтiк ережелер мен техникалық кесiмдердiң талаптары орындалуы қажет. 28. Орындалған мердiгерлiк жұмыстардың кесiмдерiнде мiндеттi түрде: 1) тапсырыс берушi мен мердiгердiң атаулары; 2) есеп беру кезеңiнде орындалған жұмыстардың құны; 3) мердiгерден ұсталынып қалатын аванстың бөлiгi немесе толық сомасы; 4) белгiлi уақыт кезеңiнде сандық (нақты) көлемдерi көрсетiлiп, орындалған жұмыстардың түрлерi көрсетiлуi керек. 29. Орындалған мердiгерлiк жұмыстардың кесiмдерiне тапсырыс берушi мен мердiгердiң басшылары қолдарын және мөрлерiн қояды, олардың дұрыстығы үшiн жеке жауап бередi. 30. Сәулет-құрылыс қызметi туралы заңнаманың талаптарын сақтау мақсатында тапсырыс берушiнiң басшысы орындалған құрылыс-монтаж жұмыстарының кесiмiне қол қояды, объектiнi пайдалануға қабылдау жөнiндегi жұмыс комиссиясын құрады. 7. Келiспеушiлiктер 31. Товарларды, жұмыс пен көрсетiлетiн қызмет түрлерiн сатып алу жөнiндегi конкурсты дайындау және өткiзу барысында тапсырыс берушi мен жұмыс органы арасында туындайтын келiспеушiлiктердi тиiстi конкурстық комиссия шешедi. 8. Жауапкершiлiк 32. Сатып алу үрдiсiне қатысушылар осы Ережелердi бұзғандары үшiн Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап (азаматтық, тәртiптiк, әкiмшiлiк, қылмыстық) бередi.   
Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары   
есебiнен ұсталатын облыс мемлекеттiк мекемелерiнiң қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерiне 1-қосымша   
   
   
           Қажеттi товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiнiң   
               жоспарланатын жиынтық номенклатурасы   
          тапсырыс берушiсiнiң өтiнiмiн толтыру жөнiндегi   
                               НҰСҚАУЛЫҚ   
   
      1. Қажеттi товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiнiң жоспарланатын жиынтық номенклатурасы тапсырыс берушiсiнiң өтiнiмiн (бұдан әрi - өтiнiм) толтыру жөнiндегi нұсқаулық қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттiк сатып алулар туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1998 жылғы 10 желтоқсандағы N 1268 P981268\_ қаулысымен бекiтiлген Товарларды, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алулар тәртiбi туралы Нұсқаулықтың негiзiнде және қажеттi товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiнiң жоспарланатын жиынтық номенклатурасын берудiң бiрыңғай тәртiбiн орнату мақсатында дайындалды.   
      2. Өтiнiмдi жұмысшы органға жергiлiктi бюджеттердiң қаражаты есебiнен ұсталатын облыстың мемлекеттiк органдары мен мемлекеттiк коммуналдық қазыналық кәсiпорындары бередi.   
      1 - бағанда товарларға, жұмыс және қызмет түрлерiне ақы төленетiн шығындардың экономикалық сыныптамасы өзiндiк ерекшелiгiнiң коды көрсетiледi.   
      2 - бағанда берiлетiн товарлар, орындалатын жұмыстар мен көрсетiлетiн қызмет түрлерiнiң атаулары және экономикалық сыныптаманың әрбiр өзiндiк ерекшелiгi жөнiнде қысқаша сипаттамасы жазылады.   
      3 - бағанда берiлетiн товарлардың, орындалатын жұмыстар мен көрсетiлетiн қызмет түрлерiнiң сипаттамасы, олардың техникалық және сапалық сипаттамалары, бiрыңғай сәйкестендiрудi қамтамасыз ететiн өзiндiк ерекшелiктердi қоса. Қажет болған жағдайда тапсырыс берушi өтiнiмдерiнiң бiртұтас бөлiгi болып табылатын жоспарлар, сызбалар, нобайлар мен халықаралық және қазақстандық үлгiлерге жасалған сiлтемелер қоса берiлуi керек. Әрбiр жағдайда бағанда берiлген қосымшалар көрсетiледi.   
      4 - бағанда товарлар, жұмыс және қызметтер бойынша өлшем бiрлiгiн (мысалы, кг, л, дана, қорап) көрсету қажет.   
      5 - бағанда берiлетiн товарлардың, орындалатын жұмыстардың көлемi көрсетiлуi керек, ол сапасы, нақты және құны жағынан сипатталуы және құны көрсетiлген қызметтердiң көлемi көрсетiлуi керек.   
      6 - бағанда өлшем бiрлiгiнiң бағасы көрсетiледi.   
      7 - бағанда берiлетiн товарлардың, орындалатын жұмыстар мен көрсетiлетiн қызмет түрлерiнiң жалпы сомасы берiлдi, ол тапсырыс берушiнiң бекiтiлген шығындар сметасында көзделедi. Қорытынды жалпы номенклатура бойынша әрбiр өзiндiк ерекшелiк жөнiнде шығарылады.   
      8 - бағанда тапсырыс берушi таңдап алған сатып алу тәсiлi көрсетiлiп, өтiнiмге қоса берiлетiн негiздеме баяндалады.   
      9 - бағанда 8 - бағанда көрсетiлген сатып алу тәсiлiн өткiзуге жоспарланатын датасы жазылады.   
      10 - бағанда товарларды жеткiзiп беру, жұмыстарды орындау және қызмет түрлерiн көрсету мерзiмдерi (мысалы, айы, тоқсаны, жылы) жазылады.   
      11 - бағанда жеткiзiлiп берiлетiн товарлар, орындалатын жұмыстар, көрсетiлетiн қызметтер үшiн ақы төлеудiң және жеткiзiп берудiң ұсынылатын шарттары көрсетiледi.   
Жергiлiктi бюджеттер қаражаттары   
есебiнен ұсталатын облыс мемлекеттiк мекемелерiнiң қажеттiлiктерi үшiн товарлар, жұмыс пен қызмет түрлерiн мемлекеттiк сатып алуларды дайындау және өткiзу ережелерiне 2-қосымша   
   
   
          200 \_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ҚАЖЕТТI ТОВАРЛАР,
ЖҰМЫС ПЕН ҚЫЗМЕТ ТҮРЛЕРІНІҢ ЖОСПАРЛАНАТЫН ЖИЫНТЫҚ НОМЕНКЛАТУРАСЫНА ТАПСЫРЫС БЕРУШIНIҢ ӨТІНІМІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттiк мекеме - бағдарламалардың әкiмгерiнiң аталуы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өзiн-|Товар-|Қысқа-|Өлшем|Тұты- |Өлшем|Тап- |Сатып|Сатып|Товар- |Ақы дiк |лардың|ша си-|бiр- |ну |бiр- |сы- |алу- |алу- |ларды |төлеу ерек-|, жұ- |патта-|лiгi |көле- |лiгi-|рыс |лар- |ларды|беру, |мен ше- |мыс- |ма | |мi |нiң |беру |дың |өткi-|жұмыс- |жеткiзiп лiк |тардың|(то- | |(саны)|баға-|-шi |таң- |зуге |тарды |берудiң коды |, қыз-|вар- | | |сы |шы- |дал- |жос- |орын- |ұсыны- |мет- |ларды,| | |(тең-|ғын- |ған |пар- |дау |латын |тердiң|жұмыс-| | |ге) |да- |тәсі-|лана-|мен |шарттары |атау- |тарды,| | | |ры- |лi |тын |қызмет | |лары |қыз- | | | |ның | |уақыт|түрле- | | |мет- | | | |бекi-| |(да- |рiн | | |тердi | | | |тiл- | |тасы)|көрсе- | | |баян- | | | |ген | | |ту | | |дау) | | | |смета- | |мерзiм-| | | | | | |сында| | |дерi | | | | | | |көз- | | | | | | | | | |дел- | | | | | | | | | |ген | | | | | | | | | |жалпы| | | | | | | | | |сома | | | | | | | | | |(тең-| | | | | | | | | |ге) | | | | \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕСКЕРТУ: 1. 2 - бағанда 161 - өзiндiк ерекшелiк жөнiнде бағдарламалардың (кiшi бағдарламалардың) атауларын көрсету керек. 2. 7 - бағанда жалпы номенклатура бойынша әрбiр өзiндiк ерекшелiк жөнiнде қорытынды шығарылады. Қолтаңба, басшының тегi, аты, әкесiнiң аты Орындаушының тегi, аты, әкесiнiң аты, телефоны М.О. Оқығандар: А.Татарков В.Подолян

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК