

	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги
	Ош мамлекеттик университети
	Түзүмдүк бөлүм жөнүндө жобо
	5.5. Жоопкерчилик, ыйгарым укуктар жана маалымат алмашуу
	Административдик-чарба департаменти жөнүндө жобо

АДМИНИСТРАТИВДИК-ЧАРБА ДЕПАРТАМЕНТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

Бул жобо административдик-чарба департаментинин (АЧД) түзүмдүк бөлүмүнүн статусун аныктай турган жана анын милдеттерин, функцияларын, мамилелерин жана башка структуралык түзүмдөр менен байланышын белгилеген сапат менеджменти системасынын (мындан ары - СМС) документи болуп саналат.

Структуралык бөлүмдүн статусу

1.1.1 ОшМУнун штаттык санына ылайык түзүмдүк бөлүмдүн статусу – административдик-чарба департаменти (АЧД).

Электрондук түрдө иш жүргүзүү маалыматтарында жана документтерди коддоо боюнча түзүмдүк бөлүмдүн коду: 16

1.2 Түзүмдүк бөлүмгө баш ийүү

1.2.1 Административдик-чарба департаменти ОшМУнун түзүмдүк бөлүмү болуп саналат жана түздөн-түз административдик-чарба департаментинин директоруна баш ийет.

1.3 Түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисин кызматка дайындаонун жана бошотуунун тартиби жана аны алмаштыруунун тартиби

1.3.1 Административдик-чарба департаментинин директору - ОшМУнун ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат, түздөн-түз ректорго баш ийет.

1.3.2 ОшМУнун ректору АЧДнын директору менен эмгек келишимин түзөт жана университетке тиешелүү буйрук чыгарат. Эмгек келишиминин мөөнөтү ректордун ыйгарым укуктарын аткарган мезгилге түзүлөт.

АЧДнын директору жок болгон учурда анын милдеттерин башкы инженер (директордун орун басары) же ОшМУнун ректорунун буйругу менен дайындалган башка кызматкер аткарат.

1.4 Түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисине коюлган квалификациялык талаптар

1.4.1 АЧДнын директору кызматына жогорку кесиптик билими (техникалык же экономикалык) жана адистиги боюнча 5 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат.

1.4.2 АЧДнын директору университеттин өндүрүштүк, чарбалык жана финансылык-чарбалык ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу мыйзамдык жана ченемдик укуктук актыларды, республикалык, экономиканы жана тиешелүү тармакты өнүктүрүүнүн артыкчылыктуу багыттарын аныктоочу мамлекеттик бийликтин жана башкаруунун региондук жана жергиликтүү органдары; мекеменин ишине тиешелүү башка органдардын методикалык жана ченемдик материалдары; университеттин структурасынын өзгөчөлүктөрү, тармактын жана университеттин өнүгүү перспективалары; мекеменин кадрдык ресурстары; салык мыйзамы; университетти башкаруунун рыноктук ыкмалары; чарбалык жана финансылык келишимдерди түзүүнүн жана

аткаруунун тартиби; рынок шарттары; иштин тиешелүү чөйрөсүндөгү илимий-техникалык жетишкендиктер жана алдыңкы тажрыйбалар; жогорку окуу жайларынын финансы башкармасы, эмгекти уюштуруу; жамааттык келишимдерди иштеп чыгуунун жана түзүүнүн тартиби; эмгек мыйзамдары; эмгекти коргоо эрежелери жана тартиптерин билүүсү.

1.4.3 АЧДнын директоруна сапаттуу башкаруу тармагындагы квалификациялык талаптар:

- функционалдык милдеттерди натыйжалуу аткарууга мүмкүндүк берүүчү тиешелүү тармакта кесиптик билим;
- иштиктүү баарлашуунун эрежелерин жана нормаларын кесиптик билими;
- башкаруу ишинин негиздерин жана учурдагы жана узак мөөнөттүү пландаштыруунун ыкмаларын кесиптик билими;
- башкаруу чечимдерин ыкчам кабыл алуу жана ишке ашыруу көндүмдөрү, башкаруучулук ишмердүүлүк;
- кол алдындагыларга милдеттерди коюу, алардын ишин уюштуруу, тапшырмалардын өз убагында, натыйжалуу жана жогорку сапатын камсыз кылуу;
- кабыл алынган башкаруучулуктун кесепеттерин алдын ала билүү, чечимдерди кабыл алуу, алардын аткарылышынын жүрүшүн талдоо жана көзөмөлдөө, келечекти көрө билүү;
- өз алдынча чечим кабыл алуу жөндөмдүүлүгү, кабыл алынган чечимдер жана кабыл алынган аракеттер үчүн жоопкерчиликти алууга даяр болуу, ошондой эле алардын кесепеттери;
- бизнес сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү көндүмдөрү;
- кызыкчылыктардын кагылышына алып келген көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү көндүмдөрү;
- конфликттик кырдаалдарда натыйжалуу чечимдерди таба билүү;
- коюлган милдеттердин аткарылышын камсыз кылуу үчүн уюштуруу жөндөмдөрү;
- жаңы жагдайга көнүү жана каралган милдеттерди чечүүдө жаңы ыкмаларды кабыл алуу, кыска убакыт ичинде чечим чыгаруу;
- Кадрларды тандоо жана жайгаштыруу боюнча чеберчилик.

1.5 Түзүмдүк бөлүмдү кайра уюштуруунун жана жоюунун шарттары

1.5.1 Ректордун буйругунун негизинде административдик-чарба департаменти жоюлат же кайра уюштурулат.

1.5.2 КРнын мыйзамдарына ылайык административдик-чарба департаменти жоюлган же кайра түзүлгөн учурда анын кызматкерлеринин укуктары жана мыйзамдуу кызыкчылыктары сакталат.

1.6 АЧДнын түзүмү жана курамы

1.6.1 Административдик-чарба департаменти төмөнкү түзүмдүк бөлүмдөрдү камтыйт:

Код	Бөлүмдөрдүн аты		
16.1	Имараттар менен курулмаларды пайдалануу бөлүмү		
16.2	Ремонттоо-курулуш бөлүмү		
16.3	Коопсуздук, эмгекти коргоо жана жарандык коргонуу бөлүмү		
16.4	Материалдык-техникалык камсыздоо бөлүмү		
16.5	Мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү		
16.6	Механик (гараж) кызматы		

16.7	"Үмүт" пансионаты (Ысык-Көл облусу)		
16.8	№1 окуу корпусу (Математика жана маалыматтык технологиялар факультети)		
16.9	№2 окуу корпусу (орус жана кыргыз филологиясы факультеттери)		
16.10	№ 3 окуу корпусу (Педагогика, психология жана дене тарбия факультети).		
16.11	№4 окуу корпусу (дүйнөлүк тилдер жана маданият факультети)		
16.12	Окуу корпусу (теология)		
16.13	№6 окуу корпусу (Табият таануу жана география факультети)		
16.14	№7 окуу корпусу (ИПК)		
16.15	№ 8 окуу корпусу (юридикалык жана чыгыш таануу тарых факультеттери)		
16.16	№9 окуу корпусу (бизнес жана менеджмент факультети)		
16.17	№10 окуу корпус "Зирек" ББК		
16.18	ЭАББП колледжинин имараты		
16.19	№15 окуу корпусу (ЭАББПКЖМ, борбордук китепкана)		
16.20	№ 17 окуу корпусу (финансы-юридикалык колледжинин имараты).		
16.21	Кыргыз-Кытай факультетинин окуу имараты.		
16.22	№12 окуу корпусу (искусство жана эл аралык мамилелер факультеттери)		
16.23	КАМПУС (медицина факультети).		
16.24	Ооруканалардагы мед.кафедралар		
16.25	Эл аралык медицина факультетинин окуу корпусу		
16.26	Медицина факультетинин окуу-лабораториялык корпусу		
16.27	ЭМК Өзгөн шаары		
16.28	№1 жатакана		
16.29	№2 жатакана		
16.30	№3 жатакана		
16.31	№4А, №4Б жатаканасы		
16.32	Медициналык колледжин окуу корпусу жана ижарадагы окуу корпусу		
16.33	STEM инновациялык колледжи (Кыргызтелекомдун имараты)		
16.34	№6 жатакана		
16.35	Университеттин архиви (№7 жатакана).		
16.36	Эл аралык медицина факультетинин жатаканасы		
16.37	№8 жатакана (теология факультетинин имараты).		

16.38	Ботаникалык бак		
16.39	Медициналык клиника		
16.40	Стоматологиялык клиника		
16.41	Профилактория		
16.42	Димедиус жана Морфологиялык окуу комплекси		
16.43	Эл аралык билим берүү программаларынын жогорку мектебинин окуу корпусу		

1.7 Бөлүмдүн ишинин алкагында документацияны, инфраструктураны, өндүрүш чөйрөсүн, метрологиялык камсыздоону башкаруу үчүн жооптуу кызмат адамдары:

1.7.1 Документ менен иштөө: документтерди түзүү, документтештирилген маалыматты сактоо жана пайдалануу - имараттарды жана курулмаларды пайдалануу бөлүмүнүн кызмат адамдары, жатаканалардын коменданттары, ремонттоо-курулуш бөлүмүнүн мастери, окуу корпустарынын коменданттары, башкы механик, техникалык коопсуздук инженерери, камсыздоочу, мамлекеттик сатып алуулар бөлүмүнүн башчысы.

1.7.2 Инфраструктураны жана өндүрүштүк чөйрөнү башкаруу: университеттин имараттарын жана курулмаларын тейлөө жана оңдоо; университеттин (кызматкерлердин, окутуучулардын) жана студенттердин ишмердүүлүгү үчүн шарттарды камсыз кылуу: университеттин окуу, илимий жана чарбалык ишмердүүлүгүн камсыз кылуу үчүн зарыл болгон жабдууларды жана материалдарды сатып алуу, айлана-чөйрөнү коргоо жана эмгекти коргоо маселелерин кароо - имараттарды жана курулмаларды пайдалануу бөлүмүнүн кызмат адамдары, жатаканалардын коменданттары, ремонттоо-курулуш бөлүмүнүн мастери, окуу корпустарынын коменданттары, башкы механик, камсыздоочу, мамлекеттик сатып алуулар бөлүмүнүн башчысы.

1.7.3 Метрологиялык камсыздоо:

- эмгекти коргоо жаатында - коопсуздукту аныктоодо жумуш ордунда коркунучтуу жана зыяндуу өндүрүштүк факторлордун параметрлерин көзөмөлдөө үчүн аткарылуучу өлчөөлөрдүн бирдиктүүлүгүн жана талап кылынган тактыгын камсыз кылууга багытталган уюштуруу-техникалык иш-чаралардын, эрежелердин жана ченемдердин, техникалык каражаттардын жыйындысы; өндүрүштүк жабдуулардын, вентиляция системаларынын, санитардык-техникалык түзүлүштөрдүн натыйжалуулугун, ошондой эле жамааттык жана жеке коргонуу каражаттарынын сапаттык көрсөткүчтөрүн - техникалык коопсуздук боюнча инженер.
- университеттин имараттарын пайдалануу жана тейлөө жаатында:

► манометрлердин, жылуулук агрегаттарындагы жылытуу системасын эсепке алуу приборлорунун, муздак суу менен жабдууну эсепке алуу приборлорунун текшерилиши — сантехника жана жылытуу системаларынын инженери.

► электрдик бөлүштүрүүчү түзүлүштөргө жетүүнү камсыз кылуу жана зымдардын, кабельдердин, электр машиналары менен түзүлүштөрдүн оромдорунун изоляциялык каршылыгын өлчөөдө, «фаза-нуль» схемасынын параметрлеринин ашыкча ток коргоонун мүнөздөмөлөрү менен координациясын текшерүүдө иштердин аткарылышын көзөмөлдөө приборлор, жерге туташтыруучу өткөргүчтөрдүн жана жерге туташтыруучу түзүлүштөрдүн каршылыгын текшерүүдө, коргоочу өчүрүү түзүлүштөрүн сыноодо - башкы энергетик.

1.8 Электр эсептегичтерге жана ток трансформаторлоруна жетүүнү камсыз кылуу, схеманы орнотууда, үч фазалуу эсептегичтерди орнотууда, алып салууда жана алмаштырууда иштердин аткарылышын көзөмөлдөө - башкы энергетик

1.9. Түзүмдүк бөлүмдүн ишинде жетектөөчү документтер:

1.9.1 Мыйзам чыгаруу документтери:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- Шаар куруу кодекси;
- имараттарды тейлөө чөйрөсүндөгү ченемдик документтер;
- «Өрт коопсуздугунун талаптары боюнча техникалык регламент» КР Министрлер Кабинетинин токтомдору;
- «Өрт коопсуздугу жөнүндө» КР мыйзамдары;
- Товарларды жеткирүү, жумуштарды аткаруу, кызматтарды көрсөтүү боюнча «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин буйруктары, каттары, министерстволордун буйруктары
- керектөөчүлөрдүн жылуулук керектөөчү жабдууларды жана жылуулук тармактарын эксплуатациялоо эрежелери. керектөөчүлөрдүн жылуулук керектөөчү түзүлүштөрдү жана жылуулук тармактарын эксплуатациялоонун коопсуздук эрежелери;
- Кыргыз Республикасындагы өрт коопсуздугунун эрежелери;
- «Өрт учурундагы эскертүү жана эвакуациялоону башкаруу системалары. Өрт коопсуздугунун талаптары»;

- «Электр жабдуулары. өрт коопсуздугунун талаптары;
- "Жарылуу жана өрт коркунучу боюнча жайлардын, имараттардын жана тышкы түзүлүштөрдүн категорияларын аныктоо";
- электр орнотмолорун орнотуу эрежелери (ЭООЭ);
- электр орнотмолорунда колдонулуучу коргоочу каражаттарды колдонуу жана сыноо боюнча нускамалар;
- керектөөчүлөрдүн электр орнотмолорун техникалык эксплуатациялоо эрежелери;
- өндүрүштө кырсык болгон учурда биринчи жардам көрсөтүү боюнча секторлор аралык нускама;
- электр орнотмолорун эксплуатациялоодо эмгекти коргоо боюнча тармактар аралык эрежелер (коопсуздук эрежелери);
- Кыргыз Республикасынын аймагында курулуш продукциясынын наркын аныктоо методикасы (Кыргыз Республикасынын Мамкурулушу);
- Курулуш, монтаждоо, оңдоо жана куруу үчүн зарыл болгон материалдык-техникалык жана эмгек ресурстарынын курамын жана керектөөлөрүн аныктоо үчүн мамлекеттик элементардык эсептик ченемдик (ГЭС) курулуш жана ишке киргизүү иштери;
- Курулуш жана атайын курулуш иштерине (КАКИ) бирдик бааларды колдонуу боюнча көрсөтмөлөр; оңдоо жана курулуш иштери үчүн; жабдууларды орнотуу, ишке киргизүү; Кыргыз Республикасынын аймагында курулуштун сметалык наркын өзгөртүүчү индекстерин эсептөө Методикасын бекитүү жөнүндө (2021-жыл 30-ноябрь №48-нпа, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Архитектура, курулуш жана турак жай – комуналдык чарба мамлекеттик агенттиги)
- Курулуш нормалары жана эрежелери (КНЭ), Ведомстволук курулуш нормалары (VSN), ГОСТтар, Техникалык регламенттер;
- Жалпы курулуш, сантехника, инженердик сметалар, электр монтаждоо, вентиляция иштери боюнча маалымдама адабияттар.
- Автомобилдик транспорт министрлиги бекиткен күйүүчү майдын керектөө нормасы боюнча колдонмо.

1.9.2 ОшМУнун Уставы;

1.9.3 Административдик-чарба департаменти жөнүндө жобо;

1.9.4 ЖОЖдун объектилери үчүн КАДАСТРдын техникалык паспорттору (кадастр паспорту)

1.9.5 Коммуникациянын аткаруу схемалары (суу менен камсыздоо, канализация, жылуулук, жарык жана электр тармактары);

1.9.6 ЖОЖдун ректору тарабынан бекитилген күйүүчү-майлоочу майлардын чыгымдалышы боюнча буйруктар;

1.9.7 Сапатты башкаруу саясаты, университеттин сапат максаттары жана документтештирилген сапат системасынын процедуралары.

1.9.8 Жамааттык келишим жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актылар.

2. Негизги милдеттер

Административдик-чарба департаментинин ишиндеги негизги милдеттер:

2.1 Университеттин ишмердүүлүгүн административдик-чарбалык камсыздоо: имараттарды, жайларды, жабдууларды тейлөө, учурдагы жана капиталдык оңдоону пландаштыруу, уюштуруу жана көзөмөлдөө, эмеректер, тиричилик жабдуулары менен камсыздоо, университеттин транспорттук камсыздоосун жана коопсуздукту уюштуруу, жаңы курулуштарды курууну уюштуруу жана өндүрүштүк цехтерди реконструкциялоо.

2.2 Материалдык жана финансылык ресурстарды сарамжалдуу пайдалануу, ЖОЖдун мүлкүн сактоо маселелери боюнча университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүнө уюштуруу-методикалык жетекчилик кылуу жана көзөмөлдөө.

2.3 Жаңы объектилерди өз убагында ишке киргизүүнү камсыздоо.

2.4 Университетте административдик-чарбалык камсыздоо маселелери боюнча жетекчиликтин башкаруу чечимдерин даярдоого жана аткарууга катышуу.

2.5 Капиталдык салымдарды эффективдүү пайдалануу, бүтө элек курулуштун көлөмүн кыскартуу жана бардык структуралык бөлүмдөрдүн ишин тартипке келтирүү аркылуу университеттин каражаттарын үнөмдөө.

2.6 Санитардык жана эпидемиологиялык абалды сактоо, өрт коопсуздук эрежелеринин, коопсуздук стандарттарынын сакталышын көзөмөлдөө, аларды бузуу фактылары аныкталган учурда зарыл чараларды өз убагында көрүү.

2.7 Колдонуудагы ченемдик укуктук актыларда каралган тиешелүү документтерди жүргүзүү, административдик-чарбалык бөлүмдүн иши боюнча статистикалык жана башка маалыматтарды өз убагында берүү.

2.8 Университеттин максаттарына ылайык башка маселелерди чечүү.

3. Негизги функциялар

3.1 Университеттин административдик жана чарбалык жактан камсыз болуусун пландаштыруу, уюштуруу жана көзөмөлдөө.

3.2 Өндүрүштүк санитардык эрежелерине жана нормаларына ылайык тиричиликти тейлөө жана талаптагыдай абалын камсыз кылуу, имараттарды жана курулмаларды өрткө каршы абалды жана техникалык коопсуздук эрежелерин сактоо.

Университеттин бөлүмдөрү жайгашкан, университеттин бардык ички инженердик системаларынын иштешин камсыздоо.

3.3 Имараттарды, курулмаларды, жабдууларды сактоо жана техникалык абалын көзөмөлдөө максатында инвентаризациялоого катышуу.

3.4 Капиталдык курулуш планынын долбоорун иштеп чыгуу.

3.5 Капиталдык курулуш объектилерине керектүү документтерди түзүү.

3.6 Инженердик тармактарга кошулуу үчүн баштапкы маалыматтарды жана спецификацияларды алуу. Долбоордук-сметалык документтерди иштеп чыгууга долбоордук тапшырманы даярдоо жана объекти курууга заказ берүү үчүн техникалык тапшырманы даярдоо.

3.7 Долбоорлоо жана курулуш иштеринин графиктерин макулдашуу

3.8 Курулуш аянттарын даярдоону уюштуруу

3.9 Курулуш-монтаждоо жумуштарын камсыз кылуу, курулуш объектилерин материалдар жана жабдуулар менен камсыздоону пландаштыруу. Курулуш иштерине долбоордук-сметалык жана техникалык документацияларды өз мезгилинде өз убагында берүү

3.10 Иштин мөөнөтүн жана сапатын техникалык көзөмөлдөө. Бекитилген долбоордук-сметалык документтерге, жумушчу чиймелерге, курулуш нормаларына, стандарттарга, коопсуздук эрежелерине, өндүрүштүк санитардык нормаларга эмгекти сарамжалдуу уюштуруунун талаптарынын ылайык келишим көзөмөлдөө.

3.11 Мамлекеттик кабыл алуу комиссиясына бүткөрүлгөн курулуштар боюнча документтерди даярдоо

3.12 Объектилерди өз убагында ишке киргизүүнү көзөмөлдөө

3.13 Негизги каражаттардын (имараттар, ички инженердик системалар) учурдук жана капиталдык ремонтун пландаштыруу, чарбалык чыгымдардын сметасын түзүү

3.14 Университеттин имараттарын оңдоо, аткарылган иштин сапатын көзөмөлдөө

3.15 Университеттин бөлүмдөрүн эмеректер, чарбалык буюмдар, жабдуулар менен камсыз кылуу, аларды сарамжалдуу пайдаланышын, сакталышын, өз убагында ремонттон өткөрүлүшүн көзөмөлдөө.

3.16 Үчүнчү тараптар (конкурстардын жеңүүчүлөрү) тарабынан жумуштарды аткарууга жана кызматтарды, келишимдерди түзүү үчүн зарыл болгон документтерди тариздөө (мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү).

3.17 Товарларды жеткирүүгө, жумуштарды аткарууга, кызматтарды көрсөтүүгө конкурстарды жарыялоону электрондук порталга жайгаштыруу үчүн техникалык тапшырмаларды даярдоо (мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү).

3.18 Чарбалык жабдууларды, инвентарларды кабыл алуу жана сактоо. Университеттин бөлүмдөрүн камсыз кылуу жана алардын чыгымдарын эсепке алуу.

3.19 Университеттин аймагын тазалоо, жашылдандыруу, көрктөндүрүү.

3.20 Өткөрүлгөн конференцияларды, семинарларды, Окумуштуулар кеңешин жана башка иш-чараларды чарбалык тейлөө.

3.21 Университеттин ишмердүүлүгүн транспорт каражаттары менен камсыздоону уюштуруу.

3.22 Университеттин учурдагы эрежелерине жана нормативдерине ылайык ишин уюштуруу жана техникалык каражаттарды өз убагында оңдоп түзөө (электр тармактары, жылытуу системалары, муздак суу менен камсыздоо, канализация, абаны желдетүү ж.б.), университеттин имараттарын жана окуу жайларын үзгүлтүксүз тейлөө кызматтары менен камсыз кылуу, аларды пайдалануусун көзөмөлдөө, энергияны үнөмдөө боюнча иш-чараларды ишке ашыруу.

3.23 Өрткө жана эпидемияга каршы иш-чараларды өткөрүү; өзгөчө кырдаалдарды алдын-алуу боюнча иш-аракеттерди жүргүзүү.

3.24 *Сапат багытындагы административдик-чарба департаментинин функциялары(процестери):*

3.24.1 Инфраструктураны жана жумушчу чөйрөнү башкаруу: университеттин имараттарын жана курулуш объектилерин техникалык тейлөө жана оңдоо; университеттин бардык ички инженердик системасын эксплуатациялоо; кызматкерлердин (окутуучулар, кызматкерлер) жана студенттердин ишмердүүлүгү үчүн шарт түзүү;

3.24.2 Сатып алууларды башкаруу: факультеттердин декандары менен биргеликте буюмдар жана жабдууларды бардык ишмердүүлүктүн түрлөрүндө сапаттуу камсыздоо;

3.24.3 Жашоо ишмердүүлүгүнүн коопсуздугун камсыздоо: кызматкерлер жана студенттер үчүн ыңгайлуу жашоо шарттарын түзүү; университетте адам өмүрүнө жана ден соолугуна коркунуч туудурбоо үчүн шарттарды камсыз кылуу.

4.Сапат боюнча структуралык бөлүмдүн маалыматтарын жазуу жана документтеринин тизмеси

Документтердин тизмеси административдик-чарбалык департаменти тарабынан аныкталат.

4.1.Административдик-чарбалык департаменттин иштеринин номенклатурасы.

4.2.Сапат боюнча административдик-чарбалык департаменттин жазууларынын жана маалыматтарынын тизмесинин түрлөрү:

№ п/п	Каттоо формаларынын аталышы
	1. Сапатты башкаруу системасы
1	Өз ишинде административдик-чарбалык департамент жетекчиликке алуучу ченемдик-техникалык документтердин тизмеси (өзгөртүү жөнүндө маалымат менен)
2	Өрт коопсуздугу, эмгекти коргоо, электр, жылуулук, сантехника, желдетүү талаптарынын сакталышын текшерүү боюнча ченемдик актылар жана документтер
3	Жумуштарды аткаруу үчүн жумушчу долбоорлор
	2. Жетекчиликтин жоопкерчилиги
4	Административдик-чарбалык департамент жөнүндө жобо
5	Кызматкерлердин кызматтык милдеттери
6	Сапатты башкаруу системасынын негизги ишмердүүлүгү жана талдоо боюнча жетекчиликтин буйруктары, Окумуштуулар кеңешинин, сапатты башкаруу системасынын чечимдеринин, буйруктарынын көчүрмөлөрү
7	Бөлүмдүн кызматкерлерин сапат саясаты жана сапатты башкаруу системасынын документтери менен тааныштыруу журналы
8	Сапатты башкаруу системасынын документтерин каттоо журналы
9	Университеттин административдик-чарбалык ишинин алкагындагы жыйналыштардын протоколдору, Окумуштуулар кеңешинин чечимдеринин көчүрмөлөрү
10	Административдик-чарбалык иштер боюнча ректордун буйруктары. Көчүрмөлөр (негизги ишмердүүлүк боюнча)
11	Сапатты башкаруу системасынын сапатын жакшыртуу, өнүктүрүү, иштетүү, ишке ашыруу, түзүү, пландаштыруу боюнча жооптуунун отчету
	3. Ресурстарды башкаруу
12	Кадрлар боюнча университеттин ректорунун буйруктары. Көчүрмөлөр
13	Административдик-чарбалык департаменттин курамына кирген түзүмдүк бөлүмдөр жөнүндө жобо: <ul style="list-style-type: none"> • Башкы инженердин кызматы жөнүндө жобо – курулуштарды жана имараттарды эксплуатациялоо бөлүмү; • ОшМУнун жатаканасы жөнүндөгү жобо; • Ремонттоо-курулуш бөлүмү жөнүндө жобо (азыркы учурда жок); • Мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү жөнүндө жобо; • Граждандык коргонуу, эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук бөлүмү жөнүндө жобо;

	<ul style="list-style-type: none"> • Материалдык-техникалык жабдуулар бөлүмү жөнүндө жобо; • Механик (гараж) кызматы жөнүндө жобо; • Окуу корпустарынын чарбалык кызматы жөнүндө жобо
--	--

№ к/н	Каттоо формаларынын аталышы
Административдик-чарба департаменти	
16-01	Университеттин ишмердүүлүгүнө тиешелүү КРдин Билим берүү жана илим министрлигинин буйруктары жана нускама каттары
16-02	Кызматкерлердин кызматтык милдеттери
16-03	Университеттин негизги ишмердүүлүгү боюнча ректордун буйруктары жана көрсөтмөлөрү
16-04	Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйындарынын протоколдору жана чечимдери
16-05	ОшМУнун мамлекеттик сатып алуулар боюнча буйруктары
16-06	Жылдык, айлык отчеттор боюнча маалымат
16-07	Директорго телефон кабарлар
16-08	Эмерек үчүн арыздар
16-09	Арыздар, билдирүүлөр
16-10	Иш-чаралардын пландары
16-11	Билдирүүлөр
16-12	ОшМУнун ректорунун административдик башкаруу боюнча буйруктары жана көрсөтмөлөрү
16-13	Сатып алуулар боюнча приказдар
16-14	Апталык өндүрүштүк кеңешменин протоколу
16-15	ОшМУнун имараттарынын жана курулуштарынын техникалык паспортторунун көчүрмөлөрү
16-16	Кируу каттары
16-17	Чыгуу каттары
16-18	Билдирүүлөр
16-19	Эмгек акы баракчасы (табель)
16-20	Жалпы иш-чарадын планы
16-21	Штаттык жадыбал
16-22	Аткарылган жумуштар тууралуу маалыматтар
Мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү	
16-23	Мамлекеттик сатып алуулар боюнча келишимдер
16-24	Мамлекеттик сатып алуулар боюнча кат алышуулар
16-25	Табыштамалардын кепилдик жана келишимдин аткарылышына кепилдик төлөмдөр боюнча документтер
Техникалык коопсуздук инженеринин документтери	
16-26	Киришүү инструктажы боюнча каттоо журналы
16-27	Өрт коопсуздугу боюнча киришүү инструктажынын каттоо журналы
16-28	Жумуш ордунда киришүү инструктажынын каттоо журналы
16-29	Өрт коопсуздугу боюнча кайрадан, пландан тышкары, максаттуу киришүү инструктажынын каттоо жүргүзүү журналы
16-30	Электротехникалык эмес персоналдын электр коопсуздугу боюнча I топту ыйгаруу журналы

16-31	Жумушчу ордунда электр коопсуздугу жана эмгекти коргоо боюнча нускама журналы
16-32	Жумушчу ордунда эмгекти коргоо, коопсуздук жана электр коопсуздугу боюнча нускама журналы
16-33	Өндүрүштүк кырсыктарды каттоо журналы
16-34	“Тармактар боюнча жумушчуларды атайын кийим, атайын бут кийим жана башка жеке коргонуу каражаттары” менен кызматкерлердин таанышуу, камсыздоо журналы
<i>Инженердик-техникалык жумушчулардын документациясы</i>	
16-35	Университеттин бардык объектилери боюнча аткаруу документтери (суу түтүктөрү, канализация, жылытуу, жарык жана электр тармактары, архитектуралык жана курулуш чиймелери)
<i>Сантехника жана суу менен жабдуу боюнча инженер</i>	
16-36	Билдирүүлөр жана арыздардын аткарылышы боюнча каттоо журналы (окутуучулардан)
16-37	Ичүүчү сууну керектөө боюнча каттоо журналы (эсептегичтердин көрсөткүчтөрү)
16-38	Имараттардын жылуулук энергиясы боюнча каттоо журналы
16-39	От жагуучу жайлардын(котельная) экологиялык паспорту
16-40	Манометрлерди текшерүүдөгү, жылытуу системаларындагы жылуулук агрегаттарынын эсебин текшерүүдөгү, муздак жана ысык суу приборлорунун эсебин алуудагы тапшыруу боюнча документтер
<i>Башкы энергетик</i>	
16-41	Электриктер үчүн жумуш ордунда электр коопсуздугу жана эмгекти коргоо боюнча нускама журналы
16-42	Имараттардын энергетикалык паспорту
16-43	Электр энергиясын чыгымдоо боюнча каттоо журналы (эсептегичтердин көрсөтмөсү)
16-44	Текшерүүчү кызматтардын көрсөтмөлөрү жана акты
16-45	Электромонтаж жумуштары боюнча билдирүүлөрдүн жана арыздардын аткарылышын каттоо журналы (окутуучулардан келген)
16-46	Жарытылыш газын чыгымдоону каттоо журнал (эсептегичтердин көрсөтмөсү)
16-47	Имараттардын электр объектилери боюнча документтер (электр бөлүмүнүн схемасы, техникалык шарттар, келишимдер)
16-48	Электр жабдууларын электротехникалык лабораториядан сыноодон өткөрүү боюнча техникалык отчеттор (ЭТЛ-10)
16-49	ОшМУнун мамлекеттик статистикалык отчеттуулугу (форма №3-НК, форма №1-турак-жай фонду, форма №2-инвестициялоо (курулуш))
16-50	Курулуш-оңдоо жумуштары боюнча кемчилик актылары
16-51	Бекитилген сметалар
16-52	Аткарылган жумуштардын актысы
16-53	ОшМУнун имараттарынын жана курулуштарынын абалы тууралуу документтер
16-54	Электр объектилери, сантехника, жылуулук техникасы боюнча жайларды техникалык тейлөөлөрдүн жана мезгилдүү текшерүүлөрдүн актылары

16-55	Эко-көзөмөл (эконадзор) тартибин текшерүү актысы
16-56	Буюмдардын турмуштук циклинин процесстери
16-57	Университеттин имараттарын жана жайларын оңдоо үчүн арыздар
16-58	Университеттин ички имараттарын, жатаканаларын капиталдык жана учурдук оңдоодон өткөрүү боюнча пландар, баалоолор (сметалар). Оңдоо-курулуш бөлүмүнүн иш пландары. Пландаштырылган чыгымдар жөнүндө маалымат
16-59	Ачык конкурстар, электрондук түрдөгү ачык аукциондор, котировка баасын суроо аркылуу кызматтарды көрсөтүү, ишти аткаруу, товарларды жеткирүү үчүн буйрутмаларды жайгаштыруу үчүн техникалык тапшырмалар жана арыздар
16-60	Иш-чараларды өткөрүү жана университеттин имараттарын кыш мезгилинде пайдаланууга даярдоо пландары

5. Мамилелер. Байланыштар

Административдик- чарба департаментинин байланыштары

Уюмдардын, бөлүмдөрдүн же кызмат адамдарынын аталышы	Документтер жана маалыматтар	
	Алуу	Камсыз кылуу
1	2	3
	<i>А. Тышкы уюмдар</i>	
Кыргыз Республикасынын Улуттук статистикалык комитети ОшМУнун стастист аналитиги аркылуу	Отчеттук формалар, суроо- талаптар, кабыл алынган маалыматтар	Университеттин материалдык- техникалык базасы жөнүндө маалымат
		Турак-жай фондусун капиталдык ремонттон өткөрүү жөнүндө маалымат
		Калдыктар тууралуу маалымат, күйүүчү майларды алуу жана керектөө, жылуулук энергиясын жыйноо, таштанды мунай продуктылары; Транспорт жөнүндө маалымат(форма Т-1)
Энергия менен жабдуучу ишканалар	Маалыматтын ар кандай формалары	отчеттор, маалымат жолугушуу, энергия булактарын керектөө боюнча эсептешүүлөр үчүн: электр энергиясы, жылуулук

		энергиясы, муздак суу менен камсыздоо, канализация, суу чыгаруу, желдетүү , абаны жана газды кондициялоо.
Кыргыз Республикасынын коргоо министрлиги	Административдик документтер (милдеттүү түрдө берилүүчү документ)	Техникалык кароодон өткөн университеттин балансында турган транспорт каражаттарынын тизмеси
подрядчылар	Иштин ар кандай түрлөрүн аткаруу кызматтарды көрсөтүү үчүн документтер	Кызмат көрсөтүүлөрдү аткарууга подрядчы менен типтүү келишимдер
поставщиктер	товарлардын ар кандай түрлөрүн (материалдарды, товарларга тиешелүү сертификаттарды берүү) берүү документтери	Ар кандай товарларды (материалдарды, жабдууларды) жеткирүүгө жөнөтүүчү менен типтүү келишимдер
Ош шаарынын мэри	Аткаруу документтери	мүмкүн болушунча кызматташуу, сунуштарды аткаруу(суроо-талап)
	<i>Б. Университеттин кызматкерлери жана бөлүмдөрү</i>	
Ректорат	Буйрук буйруктары АЧДнын иши боюнча сурамдар, АЧДнын иши боюнча бекитилген документтер	Аткаруу пирказдарын, буйруктарды бекитүү үчүн иш пландары, университеттин жетекчилигине кол коюуга документтер, аткарылган жана пландаштырылган иштер жөнүндө отчеттор
Бухгалтерия	Келишим, подрядчылардын жана жөнөтүүчүлөрдүн келишимдери боюнча эсептерди төлөө, төлөм документтеринин көчүрмөлөрүн берүү	Убакыт картасы. Аткарылган иштер, көрсөтүлгөн кызматтар, товарларды жеткирүү үчүн объекттер, төлөөгө бардык талаптар боюнча таризделген документтер.
	Отчеттук мезгил үчүн негизги каражаттар боюнча ведомосттор; отчеттук мезгил үчүн негизги каражаттардын калдык наркы жөнүндө маалымкаттар.	Университеттин имараттары боюнча эсепке алуу карталарын тариздөө үчүн кыймылсыз мүлктүн калдык наркы боюнча маалымат. Аткарылган иштердин актылары, материалдарды эсептен чыгаруу актылары. КБ ылайык бюджеттик

		милдеттенмелерди аткаруу
Пландык-экономикалык бөлүм	Администрациялык - чарбалык иш боюнча ар кандай беренелер боюнча пландаштырылган чыгымдар жөнүндө маалыматтарды берүү жөнүндө талапты натуралай жана нарктык түрдө туюнтууда электр, жылуулук энергиясын, суу менен жабдууну, суу берүүнү, газды керектөө боюнча отчеттук мезгилде отчеттук маалыматтарды берүү жөнүндө талаптар Отчеттук мезгил үчүн бюджеттик милдеттенмелердин лимиттери	Бардык энергия булактары (электр энергиясы, жылуулук энергиясы, муздак суу менен камсыздоо, канализация, суу чыгаруу, желдетүү жана абаны кондициялоо, газ) боюнча иш жүзүндө керектөө жөнүндө маалымат (эсептегичтерди көрсөтүү) университеттин объекттеринде капиталдык ремонт жүргүзүүгө пландаштырылган чыгымдар жөнүндө маалымат, сатып алуулар боюнча маалымат план.
Кадрлар бөлүмү	Ректордун өздүк курам боюнча буйруктарынын көчүрмөлөрү, билдирүүлөр, өргүү графигинин формалары	Өтүнүчтөр, арыздар, өргүү графигинин толтурулган формалары
Сапатты башкаруу бөлүмү	Бөлүмдүн ишмердүүлүгү үчүн зарыл болгон СМС боюнча маалыматтык, методикалык, структуралык материалдар. Иштин натыйжаларынын сапатына мониторингдин жыйынтыгы боюнча маалымдамалар; ички аудиттин жыйынтыгы боюнча материалдардын сапаты.	Суроолорго жооп Керектүү маалымат башкаруу ишмердүүлүгү; Түзүмдүн ишин жөнгө салуучу документтер, бөлүмдөр; иш пландары; СМС бекитүү документинин долбоору; Ички аудиттин жүрүшүндө аныкталган карама-каршылыктарды жоюу боюнча документтер.
Маалыматтык технологиялар жана тейлөө бөлүмү	Электрондук- эсептөөчү техниканы ондоо жана тейлөө боюнча сунуштарды аткаруу кызматтары.	Электрондук- эсептөөчү техниканы ондоо жана тейлөө боюнча арыздар.
Университеттин структуралык бөлүмдөрү, декандары, кафедралары.	Бардык арыздар конкурстун узактыгын, иштин бүтүрүү мөөнөтүн, жеткирүү убактысын эске алуу менен алдын ала пландаштырылышы керек. Товарлар - кеминде 1 ай алдын берилет. 1. Университеттин имараттарын	Тиешелүү тастыктоочу документтери, коммерциялык сунуш, конкурстук комиссиянын мүчөлөрүнүн тизмеси менен өтүнүчтөрдү ондоо иштерин жүргүзүү, кызматтарды көрсөтүү, материалдар, жабдуулар менен

	<p>ондоого тиешелүү документтер менен учурдагы арыздар: а) ондоонун негиздемеси жана максаты.</p> <p>2. Канцелярдык жумшак окуу куралдарын , эмерек, тиешелүү товарлар жана инвентаризация, документтери менен жабдууларды сатып алууга учурдагы билдирүүлөр;</p> <p>3. ОшМУнун ректорунун ректорунун макулдугу, б) товардын техникалык мүнөздөмөсү, в) так баасы жана товардын саны.</p>	<p>камсыз кылуу.</p>
--	---	----------------------

5.1. Университет тарабынан кабыл алынган документтерге ылайык сапат жаатындагы иш-чаралар:

5.2.1 Аткарылуучу иштердин алкагында университеттин сапат жаатындагы саясатын жана максаттарын ишке ашырууну камсыз кылуу.

5.2.2 Админстративдик-чабалык бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө коюлган университеттин СМЖ талаптарын сактоо.

5.2.3 Университеттин СМС процесстерин иштеп чыгуу жана ишке ашыруу үчүн академиянын директорунун жоопкерчилиги.

5.3 АЧДнын директорунун башкаруу процессине катышуу формасы:

5.3.1 Алып барат:

- Капиталдык курулуш иштери
- Имараттарды учурдагы капиталдык ремонт жана эксплуатациалоо
- АЧДнын бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана АЧД боюнча директорлорго ылайык келген бөлүмдөрдүн иши.
- Өрт-техникалык комиссиянын жана туруктуулукту жакшыртуу боюнча комиссиянын иши

5.3.2 Жер участкакторун бөлүп берүүнү координациялайт жана тариздейт.

5.3.3 Даярдайт:

- Баштапкы маалыматтар, техникалык шарттар, долбоордук-сметалык документацияны аяктоочүн долборлоо уюмунаөткөрүп берүүгө тапшырмасы.

- Ондоо-курулуш иштерин камсыз кылуу үчүн каржылоону карай турган документтер.
- Долбордук-сметалык документацияны карап чыгуу, аны кийин өткөрүп берүү менен акт боюнча кабыл алуу
- Административдик-чарбалык иштин алкагында документтерге кол коет;
- Жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн чыгымдарынын системасы;
- Аткарылган иштерди, кызмат көрсөтүүлөрдү кабыл алуу актылары;
- Жашыруун иш-аракеттер боюнча иш-аракет кылат;
- Материалдык-техникалык каражаттарды эсептеп чыгаруу боюнча актылар
- Тейлөө жана капиталдык оңдоо пландары;
- Материалды, инвентарларды сатып алуу боюнча талаптар;
- Университеттин бардык кафедралары үчүн материалдык складдан товарларды чыгаруу арыздары;
- Административдик-чарбалык иш боюнча товарларды жеткирүүгө, жумуштарды аткарууга, кызматтарды көрсөтүүгө заказдарды жайгаштыруу боюнча техникалык тапшырма;
- Административдик-чарбалык бөлүм тарабынан материалдык баалуулуктарды алууга ишеним кат;
- Кызматкерлердин эмгек тартиби, үстөк акыларды жана сыйлыктарды белгилөө жөнүндө;
- Бөлүмдүн кызматкерлерин кабыл алуу, которуу жана бошотуу жөнүндө арыздарды бекитет;

Көзөмөлдөйт:

- Капиталдык курулуштун, ремонт иштеринин жүрүшү;
- аткарылган иштердин, кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмү;
- Подряддык долбоорлоо уюмдары тарабынан университеттин имараттарын учурдагы жана капиталдык оңдоого келишим түзүү үчүн документтерди даярдоо;
- Подрядчы менен капиталдык курулушка келишимдерди түзүү үчүн документтерди даярдоо;
- Архитектуралык көзөмөл боюнча келишимдерди түзүү үчүн документтерди даярдоо.
-

6.Административдик чарба департаментинин директорунун укуктары

- 6.1 Өз компетенциясына кирген конкреттүү маселелер боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- 6.2 Түзүмдүк бөлүмдүн атынан өкүлчүлүк кылуу;
- 6.3 Өзүнүн ишине, кызматтык милдеттерин аткарууга байланышкан маселелерди талкуулаган конференцияларга жана жыйындарга катышууга;
- 6.4 ЖОЖдун кызматкерлерин сыйлоо жана жазалоо, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланышкан маселелер боюнча жетекчиликке сунуштарды киргизүү;
- 6.5 Кызматтык милдеттерине байланыштуу административдик документтердин долбоорлорун, каттарды, суроо-талаптарды даярдоо;
- 6.6 Керектүү маалыматты, жабдууларды, материалдарды алуу;
- 6.7 Кол алдындагы кызматкерлер арасында ишти бөлүштүрүү жана буйруктардын, буйруктардын көрсөтмөлөрдүн аткарылышын талап кылуу;

- 6.8 Иштин абалы жана тапшырмалардын аткарылышы жөнүндө отчет;
- 6.9 Квалификацияны жогорулатуу, семинарларга, конференцияларга, командировкаларга катышуу зарылчылыгы боюнча сунуштарды киргизүү;
- 6.10 Бардык иш-чаралар үчүн кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышуу;
- 6.11 Университеттин ишмердүүлүгүн өнүктүрүү жана өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүү;
- 6.12 Жетекчиликтен өз милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтык материалдарды жана укуктук документтерди суроо, алуу жана пайдалануу;
- Административдик-чарба департаментинин директору Кыргыз Республиканын Эмгек кодексине ылайык бардык эмгек укуктарынан пайдалана алат.

7.Административдик-чарба департаментинин директорунун жоопкерчилиги

Административдик-чарба департаментинин директору төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

- 7.1 Өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткаруу;
- 7.2 Өзүнүн ишин уюштуруу: жогорку жетекчиликтин буйруктарын, көрсөтмөлөрүн жана алардын иши боюнча ченемдик-укуктук актыларын өз убагында жана квалификациялуу аткаруу;
- 7.3 Кабыл алынган чечимдердин жана аткарылган иштердин натыйжалары;
- 7.4 Ички тартипти, санитардык жана эпидемияга каршы режимди, өрт коопсуздугун, коопсуздукту сактоо;
- 7.5 Кызматтык милдеттеринде каралган документтерди жүргүзүү;
- 7.6 Өзүнүн иши жөнүндө статистикалык жана башка маалыматтарды белгиленген тартипте берүү;
- 7.7 Кол алдындагы кызматкерлердин эмгек жана аткаруу тартибин сактоосун жана функционалдык милдеттерин аткарууну камсыз кылуу;
- 7.8 Өзгөчө кырдаалдарда иштөөгө даяр болуу;
- 7.9 Кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарбоо, анын ичинде сапат жаатында;
- 7.10 Эмгек тартибин, коопсуздук техникасын жана эмгекти коргоо эрежелерин, өрт коопсуздугунун, санитариянын талаптарын сактабоо;
- 7.11 Расмий маалыматты ачыкка чыгаруу;
- 7.12 Жетекчиликтин буйруктарын, буйруктарын, көрсөтмөлөрүн аткарбоо;
- 7.13 Уюмга материалдык зыян келтирүү;
- 7.14 СМС документтеринде белгиленген талаптарды аткарбоо.

Мыйзамдык-ченемдик актыларды бузгандыгы үчүн административдик-экономикалык бөлүмдүн жетекчиси колдонуудагы мыйзамдарга ылайык кетирген жоосунунун оордугуна жараша тартиптик, материалдык, административдик жана жазык жоопкерчилигине тартылышы мүмкүн.

АЧДнын директору



А.Т.Зайнидинов

(колу)

“

”

2022-ж.

№ к/ н	Процесстин аты	АЧДнын жетекчиси	Башкы инженер	Жагакананын коменданты	Окуу корпусунун коменданты	Башкы энергетик	ТК боюнча инженер	Мастер РСУ	Мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү	Баалоочу инженер	Жабдуулар жана жылытуу системаларынын инженери	Механик	Өндүрүштүк бөлүмдүн адис жетекчиси
1/1	Ички сыртка инженердик системаларды пайдаланууну уюштуруу (Электрдик тармагы, жылуулук берүү, газ, таза суу менен камсыздоо, желдетүү системасы)	Ж	Ж/К	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	М	Ж/А	Ж/А	М	Ж/А
1/2	Имараттарды капиталдык жана катардагы ремонттон өткөрүү, ремонттун жүрүүсүн көзөмөлдөө.	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	М	Ж/А

Белгилөө: Ж-жооптуу
К-катышуучу
А-аткаруучу
М-маалымдалуучу

Жоопкерчилик матрицасы

№ к/н	Процесстин аты	АЧДнын жетекчиси	Башкы инженер	Жатакананын коменданты	Окуу корпусунун коменданты	Башкы энергетик	ТК боюнча инженер	Мастер РСУ	Мамлекеттик сагып алуулар бөлүмү	Баалоочу инженер	Жабдуулар жана жылытуу системаларынын инженерери	Механик	Өндүрүштүк бөлүмдүн адис жетекчиси
1.3	Университеттин имараттарын, курулмаларын талаптагыдай тартипте кармоо боюнча иштерди уюштуруу, жүргүзүү, санитардык абалды кармоо жана жалпы жууп-тазалоону жүргүзүү.	М	М	Ж/А	Ж/А	Ж/А	М	Ж/А	М	М	Ж/А	Ж/А	Ж/А
1.4	Имараттарды кыш мезгилинде пайдаланууга даярдоо боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү	М	Ж	Ж/А	Ж/А	Ж/А	М	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А
1.5	Жатаканага келген студенттерди жайгаштырууну уюштуруу, көчүп келгендерди эсепке алуу жана жатаканадан чыккан жарандарды чыгарууну көзөмөлдөө	М	М	Ж/А	М/К	М	М	М	М	М	М	М	М
1.6	Бекитилген планга ылайык университеттин кызматкерлерин автотранспорт менен камсыз кылуу жана иш сапарларга даярдоодо транспорттун техникалык абалын көзөмөлдөө	М	М	М	М	М	М	М	М	М	М	Ж/А	М

Белгилөө: Ж-жооптуу
К-катышуучу
А-аткаруучу
М-маалымдалуучу

№ к/н	Процесстин аты	АЧДнын жетекчиси	Башкы инженер	Жагакананын коменданты	Окуу корпусунун коменданты	Башкы энергетик	ТК боюнча инженер	Мастер РСУ	Мамлекеттик сатып алуулар бөлүмү	Баалоочу инженер	Жабдуулар жана жылытуу системаларынын инженерери	Механик	Өндүрүштүк бөлүмдүн адис жетекчиси
1.7	Санитардык нормалардын, эмгекти коргоо талаптарынын жана өрт коопсуздук эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө	Ж/М	Ж/К	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А
1.8	Объектерди жана материалдык баалуулуктарды сактоо, коргоо боюнча күзөтчүлөрдүн жана кароолчулардын ишин уюштуруу	Ж/К	Ж/К	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А
1.9	Университеттин аймагында, имараттарында, объектилеринде өрт коопсуздугун камсыз кылуу	Ж/К	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А
1.10	Университеттин окуу процесстерине материалдык-техникалык ресурстары менен үзгүлтүксүз камсыз кылуу	Ж	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А	Ж/А

Белгилөө: Ж-жооптуу
К-катышуучу
А-аткаруучу
М-маалымдалуучу

№ п/п	Процесстин аты	АЧД жетекчиси	Башкы инженер	Жатакананын коменданты	Окуу корпусунун коменданты	Башкы энергетик	ТК б-ча инженер	Мастер РСУ	Мамлекеттик сатып алуу бөлүмү	Баалоочу инженер	Жабдуулар жана жылытуу системаларынын инженерери	Механик	Өндүргөн цехтин башкы кызматкери
1.11	Отчеттук мезгилдер боюнча университеттин муктаждыктары үчүн сатып алууларды пландаштыруу жана университеттин материалдык ресурстарын эсепке алууну жана сарамжалдуу пайдаланууну уюштуруу, жүргүзүлүп жаткан сатып алуулардын маалымат базасын жүргүзүү	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/У	О/Р	О/У	О/У	О/У	О/У

Белгилөө: Ж-жооптуу
К-катышуучу
А-аткаруучу
М-маалымдалуучу