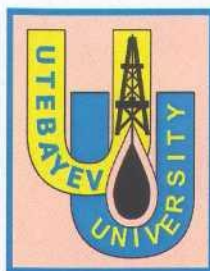


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

Решением Правления

НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»,  
от «15» 06 2019 г. № 12

И.о. Председатель Правления-ректор  
\_\_\_\_\_ А.У.Кушеков



ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовал	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПРО АУНГ 704-19	Первое	М.И.Урынбаев		М.М. Курсина Е.А. Садыков	
			17.06.19.		17.06.19	

г. Атырау, 2019



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	6
5. Основные задачи.....	6
6. Процесс управления техническими средствами.....	6
6.1. Планирование работ по обеспечению университета техническими средствами	6
6.2. Порядок организации работ по обслуживанию и ремонту ТС .....	7
6.3. Формы планов.....	9
6.4. Осуществление закупок или аренды ТС .....	9
6.5. Осуществление технического обслуживания и профилактического ремонта ТС.....	10
6.6. Инспекции по оценки состояния ТС.....	10
6.7. Госзакупки.....	11
6.8. Формирование заявок.....	11





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Управление инфраструктурой» (в дальнейшем Процедура или ПРО АУНГ) разработана с **целью** обеспечения и поддержания в рабочем состоянии технических средств, необходимых для создания инфраструктуры, позволяющей достигать надлежащего качества продукции НАО «Атырауский университет нефти и газа» имени Сафи Утебаева (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** ко всем техническим средствам, включая:

- административные здания, помещения, учебное пространство и связанные с ним средства (учебные, лабораторные помещения, мастерские, спортивные залы, библиотеки и другие помещения);

- службы обеспечения инфраструктурой (инженерные системы обеспечения зданий и сооружений, телекоммуникационные системы, службы по обеспечению мебелью и инвентарем);

- транспортные средства, оснастка, оборудование для научно-исследовательских процессов, технические и программные средства, компьютерная и копировально-множительная техника;

1.3. Процедура поддержания в рабочем состоянии инфраструктуры Университета состоит из следующих процессов: техническом обслуживании и ремонте зданий и сооружений, техническом обслуживании и ремонте производственного оборудования, в ремонте и обеспечении транспортом и связью.

1.4. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** Ответственные за технические средства, назначаемыми приказами Председателя Правления-Ректора.

1.5. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, использующими в своей работе технические средства.

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления -Ректора Университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих стандартах и документах:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требования.

Закон Республики Казахстан от 04.12.2015 г. №434-V О государственных закупках.

Закон Республики Казахстан О государственном имуществе

Закон Республики Казахстан Об акционерных обществах

Постановление правительства Республики Ка Правила осуществления государственных закупок.





захстан от 11.12.2015 г.

Утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648

РК АУНГ 001-19

Руководство по качеству.

ПРО АУНГ 901-19

Анализ со стороны руководства.

## 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф АУНГ 704-01-19	План работы по укреплению материально-технической базы АУНГ
Ф АУНГ 704-02-19	План мероприятий по благоустройству территории АУНГ
Ф АУНГ 704-03-19	Отчет о выполнении плана по укреплению материально-технической базы АУНГ
Ф АУНГ 704-04-19	Заявка на отпуск материалов со склада
Ф АУНГ 704-05-19	Акт приема выполненных работ
Ф АУНГ 704-06-19	Список и наличие мебели, инвентаря
Ф АУНГ 704-07-19	Заявка на ремонт вентиляционной системы
Ф АУНГ 704-08-19	План-график по проведению мероприятий
Ф АУНГ 704-09-19	Заявка на вызов сантехника, плотника, электрика
Ф АУНГ 704-10-19	Заявка на ремонт оргтехники
Ф АУНГ 704-11-19	Заявка на ремонт помещения
Ф АУНГ 704-12-19	График выезда автотранспорта
Ф АУНГ 704-13-19	Акт приема-передачи автотранспорта водителю
Ф АУНГ 704-14-19	Акт списания материальных ценностей
Ф АУНГ 704-15-19	Акт приема-передачи материальных ценностей
Ф АУНГ 704-16-19	Дефектная ведомость
Ф АУНГ 704-17-19	Журнал производства работ.
Ф АУНГ 704-18-19	Объем ремонта в подразделении
Ф АУНГ 704-19-19	Заявка на предоставление автомашины
Ф АУНГ 704-20-19	Журнал учета проведенных профилактических и ремонтных работ.
Ф АУНГ 704-21-19	Журнал регистрации Договоров способом из одного источника
Ф АУНГ 704-22-19	Журнал регистрации запроса ценовых предложений
Ф АУНГ 704-23-19	Заявка на приобретение материалов
Ф АУНГ 704-24-19	Заявка на проведение мероприятия
Ф АУНГ 704-25-19	Журнал регистрация заявок на отпуск материалов со складов
Ф АУНГ 704-26-19	Материальный отчет хозяйственного управления
Ф АУНГ 704-27-19	Журнал регистрации заявок на приобретение материалов

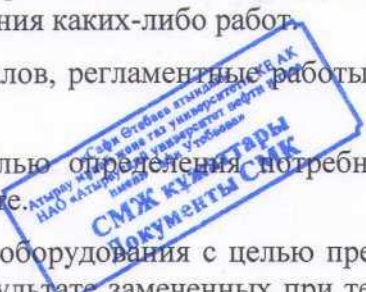




Ф АУНГ 704-28-19	Журнал регистрации счетов на оплату
Ф АУНГ 704-29-19	Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг
Ф АУНГ 704-30-19	Журнал регистрации заявок о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств
Ф АУНГ 704-31-19	Журнал регистрации накладных отпущенных со склада материалов
Ф АУНГ 704-32-19	Журнал регистрации поступивших товаров на склад
Ф АУНГ 704-33-19	Журнал регистрации заявок и актов о выполнении работ

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Договор (контракт)	соглашение определенного характера (например, о предоставлении услуги, закупки продукции, найме на работу), обычно в письменной форме, с обязательствами сторон.
Идентификация	отождествление, установление соответствия, совпадения.
Инфраструктура	техническая среда, обеспечивающая условия для деятельности Университета.
Журнал	документ, составленный по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, решений, входящих и исходящих документов и т.д.
Копировально-множительная техника	Оборудование, предназначенное для размножения документов.
Нормативная и техническая документация	документы, устанавливающие требования, в том числе к использованию, хранению и транспортировке технических средств.
Ответственный за технические средства	Лицо, назначенное для организации работ по управлению техническими средствами Университета.
Оборудование	совокупность устройств, приспособлений, приборов, механизмов и т. п. для выполнения каких-либо работ.
Обслуживание	замена расходных материалов, регламентные работы (чистка, диагностика и т. д.).
Профилактика	технический осмотр с целью определения потребности в предупредительном ремонте.
Предупредительный ремонт	ремонт работоспособного оборудования с целью предупреждения его поломки в результате замеченных при техническом осмотре изношенных комплектующих деталей, т. е. степень износа или расход ресурса которых близок к предельно допустимым нормам, определенных в технической документации к эксплуатируемому оборудованию.





Ремонт средств	технических	работы, направленные на восстановление работоспособности технических средств.
Регламентные работы		регулярные работы, проводимые на исправной технике, направленные на поддержание его в работоспособном состоянии, выполняемые в соответствии с требованиями технической документации к оборудованию.
Технические средства		здания, транспортные средства, оргтехника и так далее, что определяет инфраструктуру университета.
Калькуляция		Исчисление в денежном выражении затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг.
Бракераж		Освидетельствование товаров, продуктов с целью определения качества товаров, пригодности к употреблению и соответствия установленному стандарту и договоренности.

#### 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ОтК	ответственный по качеству.
ОТС	ответственный (е) за технические средства.
ТС	технические средства.
Университет	НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».
ПРО АУНГ	процедура Университета.

#### 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами настоящей процедуры являются:

- планирование работ по обеспечению Университета техническими средствами и работ по обслуживанию и ремонту ТС;
- определение порядка выполнения планов и осуществления ремонтных работ;
- установление порядка проведения инспекций и разработки по их результатам корректирующих действий.
- организует и контролирует деятельность общежития.

5.2. Изменения к процедуре разрабатываются по результатам проверок и/или при изменении нормативных документов, на основании которых был разработан настоящий документ.

#### 6. ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ

##### 6.1. Планирование работ по обеспечению Университета техническими средствами

6.1.1 Основанием для разработки планов по обеспечению Университета техническими средствами являются:

- Цели Университета;
- планы развития Университета;





- маркетинговые планы Университета;
- записи о техническом состоянии имеющегося оборудования.

6.1.2. Планы по обеспечению ТС разрабатываются с учетом потребности в таких средствах. Для этого ОТС собирают с подразделений Университета заявки на приобретение ТС и вносят в годовой план, составляемый отделом государственных закупок и материально-технического снабжения.

6.1.3. ОТС разрабатывают проекты планов (или разделы планов развития) по приобретению или аренде ТС и представляют их на рассмотрение руководства Университета. При необходимости ОТС дополнительно:

- выполняет расчеты по эффективности приобретения или аренды ТС;
- готовит предложения по выбору ТС и дальнейшему его использованию;
- проводит исследования по поставщикам, транспортировке, монтажу и наладке, обучению персонала;
- готовит доклад для совещания.

6.1.4. Руководство Университета на совещание анализирует проекты планов по закупкам или аренде ТС, учитывая следующее:

- финансовые возможности Университета;
- Цели и планы Университета;
- информацию по имеющимся ТС;
- характеристики ТС;
- требования по безопасности, охране труда и экологии;
- расчеты эффективности приобретения или аренды ТС и другие технические сведения.

6.1.5. По результатам анализа планов по приобретению ТС может быть:

- утвержден план;
- возвращен на доработку с учетом замечаний руководства.

## 6.2. Порядок организации работ по обслуживанию и ремонту ТС

6.2.1. Порядок организации работ по обеспечению инфраструктуры (материально-технической базы) предусматривает следующий порядок:

- сотрудник Университета с соответствующей визой руководителя курируемого подразделения подает заявку с описанием технических работ начальнику хозяйственного управления;

- специалист проводит регистрацию и анализ поступившей заявки;

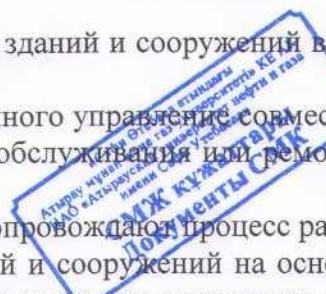
- заявки сортируются и направляются руководителям структурных подразделений или ответственным лицам по инфраструктуре.

6.2.2. Процесс технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений включает следующие действия:

- на основании поступивших заявок хозяйственного управления совместно с сектором ремонта и разрабатывают план-график технического обслуживания или ремонта здания или помещения;

- ответственные лица отдела обеспечивают и сопровождают процесс разработки проектно-сметной документации (ПСД) на ремонт зданий и сооружений на основании нормативных документов (СНиП РК 4.04-91 (Сборник сметных цен на материалы, изделия и конструкции для Республики Казахстан) и СНиП 4.02-91 (Сборник сметных норм и расценок на строительные работы);

- техническое обслуживание, ремонт здания или помещения может производиться силами сторонней строительной организацией с учетом требований ПСД и сроков плана-





- графика, в случае небольших объемов ремонтных работ - собственными силами Университета.

6.2.3. Процесс технического обслуживания и ремонта оборудования по механической части, электрической части оборудования включает следующие действия:

- руководитель подразделения поступившую заявку, в зависимости от характера деятельности, направляет ответственным лицам;
- ответственное лицо по заявке распределяет работу персоналу по объектам, где имеется неисправность;
- назначенный персонал осуществляет осмотр объекта, информирует ответственное лицо о результатах осмотра для принятия дальнейшего решения;
- ответственное лицо по направлению деятельности принимает решение о производстве ремонта своими силами с привлечением подчиненных ему рабочих или с привлечением рабочих из сторонней организации, если ремонт повышенной сложности и требует дополнительных затрат;
- при незначительной неисправности на объекте назначенный персонал осуществляет действия по устранению неисправностей;
- после устранения неисправностей назначенный персонал информирует руководителя отдела о выполнении задания;
- ответственное лицо отдела делает соответствующую запись об устранении неисправности в журнале производства работ (Ф АУНГ 704-17-19) с указанием даты, времени и объема работ по устранению неисправности;
- в случае значительной неисправности на объекте руководитель подразделения по характеру деятельности направляет служебную записку на имя начальника хозяйственного управления для принятия решения.

6.2.4. При формировании служебной записки проводятся следующие действия:

- 1) объект ремонта берется на учет;
- 2) назначенной рабочей комиссией, утвержденной начальника хозяйственного управления, составляется акт неисправности в произвольной форме;
- 3) определяются объемы работ;
- 4) разрабатывается при необходимости рабочая и технологическая документация.
- 5) ответственное лицо по направлению деятельности проводит мониторинг выполнения работ по устранению неисправностей и информирует начальника отдела о выполнении задания.

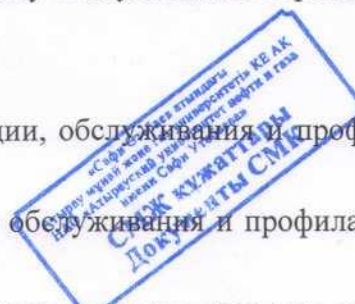
Если ремонт производится не в сроки по ряду причин или с нарушениями по качеству, то ответственное лицо по направлению деятельности информирует вышестоящее руководство для принятия мер.

6.2.5. Кроме того, для поддержания инфраструктуры Университет разрабатывает и осуществляет мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту ТС на плановой основе.

6.2.6. Разработка планов мероприятий по техническому обслуживанию и ремонту ТС выполняют ОТС.

6.2.7. ОТС при разработке планов руководствуется:

- паспортными данными ТС в части эксплуатации, обслуживания и профилактического ремонта;
- видом и частотой необходимого технического обслуживания и профилактического ремонта - планово-предупреждающие мероприятия;
- наличием производственной базы Университета, специалистов или других внутренних возможностей по ремонту ТС;
- возможностями и удаленностью сервисных предприятий по обслуживанию ТС;







- требованиями государственных органов ТС (ГАИ, Госгортехнадзор, Котлонадзор, ЧС и так далее);
- государственными требованиями и графиками по обязательному прохождению техосмотра ТС (обычно раз в год);
- государственными требованиями в области безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и экологии;
- гарантийными обязательствами поставщиков ТС по их ремонту;
- записями о выработке ресурсов ТС в подходящих единицах измерения (моточасы, пробег, количество копий и так далее);
- данными комиссии по освидетельствованию технического состояния ТС;
- данными о запасах комплектующих и расходных материалов для ТС;
- потребностью в списании ТС по истечению срока эксплуатации, непригодности к ремонту, моральному износу;
- потребностью в расходных материалах и в комплектующих;
- потребностью в закупке сервисных услуг и так далее.

6.2.8. Перед утверждением планов по техническому обслуживанию и ремонту ТС они всесторонне анализируются со стороны руководства Университета и при необходимости дорабатываются.

### 6.3. Формы планов

6.3.1. Вышеуказанные планы разрабатываются в формах, приемлемых (принятых) для данного ТС в соответствии с имеющимися требованиями: государственных органов, действующих норм, внутренних документов Университета, по следующим формам Ф АУНГ 704-18-19, Ф АУНГ 704-19-19, Ф АУНГ 704-20-19.

6.3.2. В случае отсутствия установленной для ТС формы плана, ОТС самостоятельно разрабатывает форму, где обязательно включаются следующие реквизиты:

- наименование мероприятий;
- наименование ТС;
- сроки выполнения мероприятий;
- ответственные;
- потребность в ресурсах.

### 6.4. Осуществление закупок или аренды ТС

6.4.1. Закупки или аренда ТС реализуются на плановой основе и в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.4.2. В процессе закупки или аренды ТС участвует ОТС в части:

- технических консультаций по выбору ТС;
- доставки, монтажа и наладки ТС;
- оформление сопроводительной технической документации и постановки на государственный учет (если это необходимо);
- проведения обучающих мероприятий, если это необходимо;
- определение всех необходимых данных по гарантийному обслуживанию и ремонту ТС.

6.4.3. Регистрация ТС осуществляется по первичным документам бухгалтерского учета и в соответствующих перечнях (журналах) у ОТС.





6.4.4. При приобретении ТС, требующего особых правил пользования для обеспечения безопасности, ответственный по технике безопасности и охране труда разрабатывает инструкцию по пользованию данным ТС.

### 6.5. Осуществление технического обслуживания и профилактического ремонта ТС

6.5.1. Работы по техническому обслуживанию и профилактическому ремонту ТС осуществляются в соответствии с утвержденными планами.

6.5.2. ОТС ведут записи по проведенным работам в приемлемой форме: журналы, перечни, компьютерные файлы и так далее. Если есть определенные требования государственных органов по форме ведения этих записей, то ОТС руководствуется ими.

6.5.3. В случае выхода из строя ТС или в случае обнаружения неисправности ТС (в ходе инспекций, осмотр ответственного или пользователя ТС и так далее) обычно принимаются следующие меры:

- приостанавливается эксплуатация ТС;
- при наличии гарантийных обязательств составляется акт о выходе из строя ТС и информируется поставщик;
- при наличии соответствующих резервов Университета или поставщика осуществляется обмен ТС;
- осуществление мероприятий по предупреждению использования вышедшего из строя ТС путем ограничения доступа, вывешивания предупредительных плакатов, изоляции и так далее. В некоторых случаях, когда возникает угроза для безопасности людей, производится эвакуация персонала в соответствии с ранее разработанными планами по ЧС;
- в зависимости от вида ТС производится его доставка на ремонтную базу Университета или сервисной организации;
- на месте производства ремонта уполномоченным специалистом производится диагностика. Если это необходимо, то при этом производится разборка ТС;
- если ремонт требует дополнительных средств или значительного времени, то ставится в известность руководство Университета в установленном порядке;
- в зависимости от дефекта возможна разработка дополнительной программы по восстановлению ТС с выделением необходимых ресурсов и внесение изменений в производственные планы Университета;
- после выполнения ремонтных работ и сборки ТС производится освидетельствование состояния ТС комиссией с участием ответственных за технику безопасности, охрану здоровья и окружающей среды;
- ОТС производит соответствующую запись по факту выхода из строя ТС и последующего его ремонта.

### 6.6. Инспекции по оценке состояния ТС

6.6.1. В зависимости от важности и области применения ТС проводятся инспекции по обследованию и освидетельствованию технического состояния ТС.

6.6.2. Инспекции осуществляются следующими сторонами:

- государственными надзорными органами по безопасности, охране труда, пожарной безопасности, санитарии, ЧС, охране экологии и так далее;





- ответственными по технике безопасности, охране здоровья и экологии из числа сотрудников Университета;

- ОТС;

- внутренними аудиторами в соответствии с ПРО АУНГ 902-19 и другими уполномоченными лицами.

6.6.3. Для отдельных ТС, не имеющих существенного значения для обеспечения безопасности и выполнения производственных планов, инспекции не осуществляются. Например, для офисной мебели.

6.6.4. По результатам инспекции могут быть:

- произведены записи в журналы по технике безопасности и охране труда, а также в техническую документацию ТС;

- составлены акты о несоответствиях (ПРО АУНГ 902-19).

6.6.5. ОТС организует разработку и выполнение корректирующих мероприятий по устранению выявленных несоответствий (ПРО АУНГ 902-19). После устранения несоответствия производится повторная проверка.

## 6.7. Госзакупки

6.7.1. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам:

- Формирование годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг на основе поступающих заявок от деканатов, кафедр, структурных подразделений и отделов университета;

- Формирование отчетности по вопросам закупок;

- Организация и проведение закупок;

- Осуществление контроля за процессом проведения закупок;

- Контроль за исполнением договоров о государственных закупках;

- Составление установленную отчетность;

## 6.8. Формирование заявок

6.8.1. При предоставлении заявок на проведение государственных закупок товара, работ, услуг (далее-ТРУ) писать **сопроводительное письмо** на имя Председателя Правления- Ректора с указанием суммы **без НДС**, наименования планируемого закупить ТРУ. К сопроводительному письму прикреплять пояснительную записку, где изложить всю суть необходимость приобретения ТРУ, техническую спецификацию на **государственном и русском языках** утвержденную Председателем Правления- Ректором (оригинал технической спецификации).

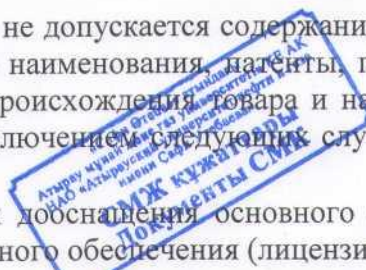
6.8.2. Вместе с тем, в конкурсной документации не допускается содержания указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара и наименования производителя, а также иных характеристик, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

- для доукомплектования, модернизации и дооборужения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного ПО);

- для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновение необходимости подробного описания предмета лизинга;

- для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося на балансе университета товара (оборудования).

Данная норма прописана в правиле осуществления государственных закупок.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

«Утверждаю»

И.о. Председателя Правления - ректора  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»  
профессор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН РАБОТЫ ПО УКРЕПЛЕНИЮ  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ  
АУНГ

20\_\_20\_\_ учебный год



Атырау-20\_\_ г.

№	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственные

«С.Етебаев атындагы АІМГУ» КеАК  
Үлгілері  
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Начальник ХОЗУ \_\_\_\_\_

**«Согласовано»**  
Гл. государственный  
санитарный врач г. Атырау

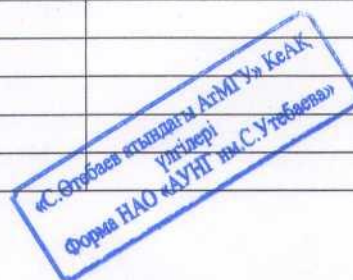
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**  
И.о. Председателя Правления - ректора  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»  
профессор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План мероприятий  
по санитарной очистке, благоустройству и озеленению территории АУНГ**

№	Наименование работ	Ответственный	Сроки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



Начальник ХОЗУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

«Утверждаю»

И.о. Председателя Правления - ректора  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»  
профессор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО УКРЕПЛЕНИЮ  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УНИВЕРСИТЕТА



20\_\_ /20\_\_ учебный год

Атырау-20\_\_ г.

№ п/п	Наименование работ	Площадь м. кв.	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5



Начальник ХОЗУ:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)



Начальнику ХОЗУ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
на отпуск материалов со склада

№	Наименование	кол-во	ед. изм.	факт.отп. со склада	№ корпуса, каб., лаб.	для каких целей
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						



Подпись \_\_\_\_\_

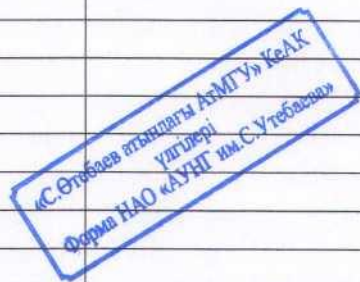
Дата \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрация: № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ г.

## Акт приема выполненных работ

Дата выполнения работ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№	Наименование видов работ	Серийный номер	Кол-во комплектующих системных материалов



Выполнил: сектор ТООС  
 ФИО: \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
 (Наименование подразделения)  
 ФИО: \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ  
УТЕБАЕВА»

\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*

Список и наличие мебели, инвентаря

№	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Материально-ответственный по

\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Начальнику ХОЗУ  
НАО «Атырауского университета нефти и газа  
имени Сафи Утебаева»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### З А Я В К А

Прошу Вас произвести ремонт вентиляционной системы в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в кабинете № \_\_\_\_\_  
(указывается наименование структурного подразделения)\*  
учебного корпуса № \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность лица  
подавшего заявку

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

Отметка о выполнении заявки:

\_\_\_\_\_  
Должность лица  
выполнившего заявку

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата



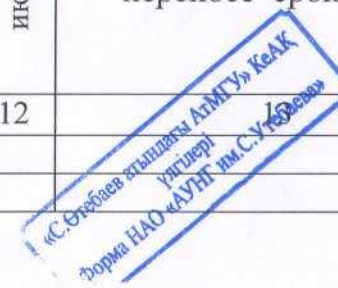
-----  
(указывается наименование структурного подразделения)\* - наименование деканата факульте-  
та, кафедры, лаборатории, отдела или центра

«Утверждаю»  
 И.о. Председателя Правления - ректора  
 НАО «Атырауский университет  
 нефти и газа имени Сафи Утебаева»  
 профессор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН – ГРАФИК  
 по проведению мероприятий (указать вид мероприятий)  
 на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование подразделения или должностного лица	Месяцы										Отметки о выполнении или переносе сроков проверки
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	



«Разработал»  
 Заведующий отдела по ТБ и ОТ: \_\_\_\_\_ Кулбаев С.А.

Начальнику ХОЗУ  
НАО «Атырауского университета нефти и газа  
имени Сафи Утебаева»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### З А Я В К А

Прошу Вас направить сантехника/ плотника/ электрика в (на)

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование структурного подразделения)\**

\_\_\_\_\_, в кабинете № \_\_\_\_\_  
ученого корпуса № \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Должность лица  
подавшего заявку

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

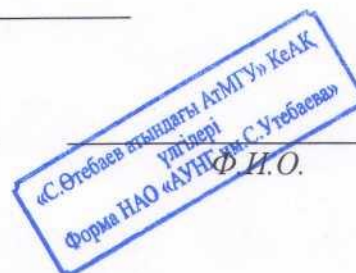
Отметка о выполнении заявки:

\_\_\_\_\_

Должность лица  
выполнившего заявку

\_\_\_\_\_

подпись



\_\_\_\_\_

дата

-----

*(указывается наименование структурного подразделения)\** - наименование деканата  
факультета, кафедры, лаборатории, отдела или центра

Начальнику УИТиКЗ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

Прошу Вас произвести ремонт орг. техники \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываетя какую технику необходимо отремонтировать, например компьютера, монитора, процессора, клавиатуры,

\_\_\_\_\_ принтера, сканера, ксерокса, телефонные линии связи

\_\_\_\_\_ указываетя место, где находится техника для проведения ремонта, например:

\_\_\_\_\_ (деканата, кафедры, лаборатории, центра, отдела в каб№ \_\_\_\_ уч. корпуса № \_\_\_\_)



Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрация: № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ г.

Отметка о выполнении \_\_\_\_\_

Начальнику ХОЗУ  
НАО «Атырауского университета нефти и газа  
имени Сафи Утебаева»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### З А Я В К А

Прошу Вас произвести капитальный/текущий ремонт в (на) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в кабинете № \_\_\_\_\_ учебного корпуса № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность лица  
подавшего заявку

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

Отметка о выполнении заявки:

\_\_\_\_\_

Должность лица  
выполнившего заявку

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



\_\_\_\_\_

дата

-----

(указывается наименование структурного подразделения)\* - наименование деканата факультета, кафедры, лаборатории, отдела или центра



«Согласовано»  
Начальник ХОЗУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

И.о. Председателя Правления - ректора  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»  
профессор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### График

Выезда автотранспорта университета в выходные и праздничные дни

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№	Ф.И.О.	Марка автомашины	Гос.номер	Дата	Примечание



Составил зав. гараж:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

А К Т

Приема-передачи автотранспорта АУНГ водителю.

Мы нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(указывается должность Ф.И.О.)

составили настоящий акт о приеме-передаче автомашины марки \_\_\_\_\_  
гос.номер \_\_\_\_\_, в связи с приемом на работу водителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ согласно приказу за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

№	Наименование предметов	Кол-во и ед.измерения	Наличие

Нач. ХОЗУ

\_\_\_\_\_   
подпись

Зав. гараж:

\_\_\_\_\_   
подпись

Мат. бух:

\_\_\_\_\_   
подпись

Сдал:

\_\_\_\_\_   
подпись

Принял:

\_\_\_\_\_   
подпись



\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

(наименование структурного подразделения)

АКТ

списания материальных ценностей

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе: председатель комиссии,  
начальник ХОЗУ: \_\_\_\_\_, члены комиссии материальный  
бухгалтер: \_\_\_\_\_, материально-ответственные  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт, о списании  
нижеследующих ценностей:

№	Наименование	Ном. №	ед. изм.	Кол- во	Куда израсходовано
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



Начальник ХОЗУ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мат. бухгалтер:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мат. отв. лицо:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

А К Т  
приема - передачи  
материальных ценностей

г. Атырау

от \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся в составе: Начальник ХОЗУ \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)  
материальный бухгалтер: \_\_\_\_\_, материально -ответственное лицо (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ и материально-ответственное лицо (наименование структурного подразделения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о (наименование структурного подразделения, Ф.И.О)  
приеме - передаче нижеследующих материальных ценностей материально – ответственного лица \_\_\_\_\_, материально – ответственного лицу \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

№	Наименование	ед. изм.	Кол-во	Инвентарный номер
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



(Ф.И.О.)

Подписи: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
 Сдал: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
 Принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«Утверждаю»  
И.о. Председателя Правления - ректора  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»  
профессор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Дефектная ведомость

Мы нижеподписавшиеся, начальник ХОЗУ \_\_\_\_\_,  
зав. гараж \_\_\_\_\_, водитель \_\_\_\_\_  
составили дефектную ведомость о нижеследующем:

### Перечень работ

№	Наименование объекта	Неисправность	Вид работы	Примечание

Начальник ХОЗУ:

\_\_\_\_\_

подпись

Зав. гараж:

\_\_\_\_\_

подпись

Завхоз:

\_\_\_\_\_

подпись

Водитель:

\_\_\_\_\_

подпись



\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

№ п/п	Дата, время подачи заявки	Дата исполнения	Ответственный	Выполнено/ невыполнено	Краткая информация, содержание выполняемых работ (место, объем)	Причины неисполнения



«Утверждаю»  
Начальник ХОЗУ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объемы ремонта в подразделении \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ год

№ п/п	Тип оборудования	Марка	Год выпуска	Техническое состояние



Начальнику ХОЗУ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

Прошу Вас предоставить автомашину для \_\_\_\_\_  
(для каких целей)\*

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

\_\_\_\_\_  
Должность лица  
подавшего заявку

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

#### Отметка о выполнении заявки:

\_\_\_\_\_  
Должность лица,  
выполнившего заявку

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

-----  
(указывается наименование структурное подразделение)\* - наименование деканата  
факультета, кафедры, лаборатории, отдела или центра







<p>14-12</p> <p>ОГЗ и МТС</p>	<p><b>НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»</b></p> <p><b>Журнал регистрации Договоров способом из одного источника</b></p> <p>Срок хранения дела: 5 лет</p>
-------------------------------	--

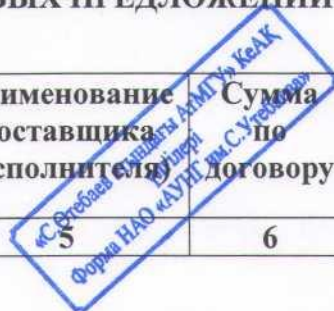
№ п/п	Дата регистрации	№ и дата Договора	Наименование поставщика	Наименование Договора	Сумма по Договору	Авансовый платеж
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



<p>14-11</p> <p><b>ОГЗ и МТО</b></p>	<p><b>НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»</b></p> <p><b>Журнал регистрации запроса ценовых предложений</b></p> <p>Срок хранения дела: 5 лет</p>
--------------------------------------	---

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

№ п/п	Дата регистрации	№ и дата регистрации договора	Наименование договора	Наименование поставщика (исполнителя)	Сумма по договору	Предоплата договору
1	2	3	4	5	6	7



**В отдел государственных  
закупок и снабжения**

Заявка на государственную закупку товаров, работ, услуг на 201\_ год  
от \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

№	Наименование товаров, работ, услуг	Полная характеристика товаров, работ, услуг	Ед.измения	Количество, объем	Цена за единицу (без НДС)	Общая сумма, Тенге (без НДС)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
		Итого				

п1): В данной заявке указаны исчерпывающие характеристики товаров, работ, услуг;

п2): Целесообразность настоящей заявки подтверждаю;

п3): Подтверждаю отсутствие указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименований места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением случая приобретения для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования (в этом случае об этом производится отдельная запись);

Отдел закупок, в случае обнаружения отделом закупок сведений, указанных в п.3), последний вправе в одностороннем порядке и без уведомления заявителя исключить из заявки данные сведения.

должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_ год /  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику управления  
информационных технологий и  
контроля знаний

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

Прошу оказать техническую поддержку в связи с проведением мероприятия

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(название мероприятия)

\_\_\_\_\_ (указывается какую технику необходимо установить, например ноутбук, проектор, процессор, принтер, сканер, телефонные линии связи)

\_\_\_\_\_ (указать место где следует провести установку техники)

\_\_\_\_\_ (например деканата, кафедры, лаборатории, акт. зала, конфер. зала, кабинета и т.д. № корпуса \_\_\_\_\_ № кабинета \_\_\_\_\_)

По результатам выполненных работ или в случае недочетов допущенных со стороны сектора ГОиС, просим оставить предложения в письменном виде.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

№	Дата регистраци и	Наименование материалов	№ корпус	матер ответств. лицо	Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						



### Материальный отчет хозяйственного управления

НАО "АУНГ" (основные средства) ХОЗУ  
 зав. склад за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

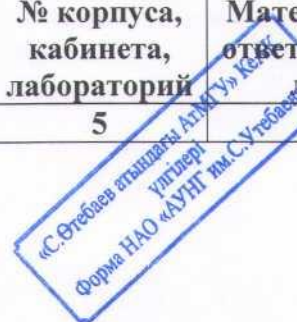
№	Наименование ценностей	ед.изм.	Дата	сумма	ПРИ-Д кол-во	сумма	РАСХОД кол-во	сумма	Дата кол-во
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Составила: Зав. склад

Проверила:  
  
 К.С.Утебаева

<p>14-14</p> <p>ОГЗ и МТО</p>	<p><b>НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»</b></p> <p><b>Журнал регистрации заявок на приобретение материалов</b></p> <p>Срок хранения дела: 5 лет</p>
-------------------------------	---

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование товара	Дата регистрации заявок	№ корпуса, кабинета, лабораторий	Материально ответственное лицо
1	2	3	4	5	6





<p>14-13</p> <p>ОГЗ и МТО</p>	<p><b>НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»</b></p> <p><b>Журнал регистрации счетов на оплату</b></p> <p>Срок хранения дела: 5 лет</p>
-------------------------------	--

№	Наименование структурных подразделение	№ счет-фактуры	Дата регистрации	Выделенная сумма на товар	Наименование материалов
1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					



«Утверждаю»

Решение Правления

НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»,

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о.Председателя Правления - ректора

Приказ № \_\_ / \_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» с изменением и дополнением на \_\_\_\_\_ год

№	Наименование	Способ закупок	Краткая характеристика (описание) товаров работ и услуг	Ед. изм	Кол-во объемов	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сумма планируемая для закупки , тенге	Размер авансового платежа %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Товары, работы, услуги, приобретение которых должно осуществляться в соответствии с Законом									
	ИТОГО								
	ВСЕГО								



Начальник ОГЗ и МТО \_\_\_\_\_ Садыков Е.А.

<p>14-15</p> <p>ОГЗ и МТО</p>	<p><b>НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»</b></p> <p><b>Журнал регистрации заявок о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств</b></p> <p>Срок хранения дела: 5 лет</p>
-------------------------------	---

№ п/п	Наименование структурного подразделения	№ регистрации заявок	Дата регистрации заявок	№ корпуса, кабинета, лаб.	Материально ответственное лицо
1	2	3	4	5	6
2					
3					



**Журнал регистрации накладных отпущенных материалов со склада**

№	№ накладной	Дата отпуска	Наименование материалов указанных в накладной		Ф.И.О. и подпись получившего материально ответственного лица
			Отпущено	Не отпущено	
1	2	3	4	5	6



### Журнал регистрации поступивших товаров на склад

№ п/п	Наименование поставщика	Наименование товара	Единица измерения	количество	Номер накладной и дата	Дата поставки товара на склад	Ф.И.О. поставщика	Подпись поставщика	подпись зав. складом

«С.Утебаев этимдарга АИМТУ» КеАК  
Утлыери  
Форма ИАО «АУНГ» жана С.Утебаев»

### Журнал регистрации заявок и актов о выполнении работ

№	Подразделение /заказчик	Дата принятия заявки	Содержание заявок	Выполнено/не выполнено по акту выполненных работ	Дата выполненных работ по заявкам	Примечание

