«ESIL UNIVERSITY» МЕКЕМЕСІ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

«Esil University» мекемесінің
Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітілген
2026 жылғы «29» 05 № 11 хаттама)
Ғылыми кеңес төрағасы
_____ А. Таубаев

«ESIL UNIVERSITY» МЕКЕМЕСІНІҢ ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

П EsU 22-01

Астана
2026

Мазмұны

1. Жалпы ережелер 3
2. Мақсаты мен міндеттері 3
3. Терминдер мен қысқартулар 4
4. Процестің кірістері, шығыстары және ресурстары 4
5. Процесті орындау 5
6. Процестің анықталған тәуекелдері, мониторингі және нәтижелілігін бағалау 8
7. Процесті жетілдіруді басқару және мүмкіндіктері 10
8. Жауапкершілік 10
9. Қорытынды ережелер 11

Қосымша 12

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Esil University» мекемесінің (бұдан әрі – EsU) қызметкерлерін таныстыруға арналған.

1.2. Осы Ереженің талаптарын орындау EsU-дың барлық қызметкерлері мен білім алушылары үшін міндетті болып табылады және EsU аумағында жұмыс жүргізетін заңды тұлғалардың өкілдеріне, сондай-ақ жеке тұлғаларға (келушілерге) да қолданылады.

1.3. Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 10-2-бабының 1-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 6 мамырдағы №305 қаулысымен бекітілген террористік тұрғыдан осал объектілерді терроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыру талаптарына (өзгерістер мен толықтыруларды қоса алғанда), Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына (өзгерістер мен толықтыруларды қоса алғанда), сондай-ақ 2022 жылғы 17 ақпандағы №17 «Esil University» мекемесінің Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Мақсаты мен міндеттері

2.1. **EsU объектілерінде өткізу режимі келесі мақсаттарда белгіленеді:**

–EsU мүлкінің ұрлану фактілерін болдырмау;

–білім алушылар, жосықсыз келушілер (қызмет көрсетушілер) және өзге тұлғалар тарапынан вандализм фактілерін болдырмау;

–қызметкерлер мен келушілердің EsU үй-жайларына рұқсатсыз кіру мүмкіндігін болдырмау;

–келушілердің EsU басшылығына және қызметкерлеріне қолайлы қолжетімділігін қамтамасыз ету.

2.2. **Объектішілік режим келесі мақсаттарда белгіленеді:**

–қызметкерлердің, білім алушылардың және келушілердің ішкі еңбек тәртібі мен өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауын қамтамасыз ету;

–EsU-дің Қолжетімділігі шектеулі үй-жайларға қызметкерлерді жіберу тәртібін белгілеу;

–келушілердің EsU үй-жайлары бойынша бақылаусыз қозғалу мүмкіндігін болдырмау;

–білім алушылардың, қызметкерлердің және өзге тұлғалардың қозғалысын бақылауды жүзеге асыру.

3. Терминдер мен қысқартулар

3.1. Құжатта осы Ережеде келтірілген терминдер, қысқартулар қолданылады. Төменде ең маңызды және жиі қолданылатын терминдер мен қысқартулар берілген:

Термин	Анықтамасы
АӨДЖ	Автоматты өрт дабылы жүйесі
ӘШБ	Әкімшілік-шаруашылық басқармасы
НҚ	Негізгі құралдар: өндірісте немесе әкімшілік мақсаттарда пайдалануға, тауарларды өткізу, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету кезінде, оның ішінде басқа тұлғаларға мүліктік жалдауға (жалға алуға) тапсыруға арналған материалдық активтер. НҚ мысалдары: машиналар, компьютерлер, үстелдер, орындықтар және басқалар.
ПББ	Персоналды басқару бөлімі
ҚББ	Құрылымдық бөлімше басшысы
ҚББЖ	Қол жеткізуді бақылау және басқару жүйесі: бағдарламалық және аппараттық құралдар кешені. Адамдардың кіруін/шығуын шектеуге, сондай-ақ жұмыс уақытын автоматты түрде есепке алуға арналған.
ТМҚ	Тауарлық-материалдық құндылықтар
АТО	Ақпараттық технологиялар орталығы
ПД ЖБО	Полиция департаментінің жедел басқару орталығы

4. Процестің кірістері, шығыстары және ресурстары

4.1. Процестің кірістерін келесі жеткізушілер қамтамасыз етеді:

Процесс жеткізушісі	Кіріс (құжат, өнім)
Әкімшілік-шаруашылық басқармасы	Ректор қол қойған жасалған шарттар негізінде көрсетілетін жұмыстарды/қызметтерді орындау үшін бөгде ұйымдардың қызметкерлерін EsU үй-жайларына және объектілеріне жіберу үшін күзетші-вахтерлерге тізімдер ұсыну.
Персоналды басқару бөлімі	Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату.
Декандар, құрылымдық бөлімше басшылары	Күзетші-вахтерлерге іс-шараларға дайындалу, жұмыс уақытынан тыс жоспарлы комиссияларға даярлау үшін, сондай-ақ білім алушылармен бірлесіп басқа да іс-шараларды Ректор бекіткен қызметтік жазбаны ұсыну.
Ақпараттық технологиялар орталығы	Қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесінің, бейнебақылау камераларының жұмысын бақылау.

4.2. Процестің нәтижелерін келесі тұтынушылар алады:

Процесс тұтынушысы	Шығыс (құжат, өнім)
Заңды және жеке тұлғалардың өкілдері	- «Келушілерді тіркеу журналына» міндетті түрде енгізе отырып, жеке басын куәландыратын құжат болған кезде үй-жайларға кіруге рұқсат беру *(Қосымша 1)*; - келушілерді «Esil University» мекемесінің қызметкерлеріне сүйемелдеу.
Күзетші-вахтер	- Ректор қол қойған жасалған шарттар негізінде жұмыстардың/қызметтердің әртүрлі түрлерін көрсету үшін EsU объектілеріне кіруге арналған үшінші тарап ұйымдары қызметкерлерінің тізімдері; - ректор бекіткен тізімдер esu ғимаратында және үй-жайларында оқитын қызметкерлердің жұмыс уақытынан тыс уақытта іс-шараларға дайындалу үшін, жоспарлы комиссияларға, басқа да іс-шараларға дайындалу үшін болу үшін.

5. Процесті орындау

5.1. EsU-да барлық қызметкерлер үшін Қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі (ҚБЖЖ) негізінде жұмыс уақытын есептеудің автоматтандырылған жүйесі қолданылады.

5.2. Келушілердің esu ғимаратына жұмыс уақытында кіруі күзетші-вахтерде «Келушілерді тіркеу журналында» *(Қосымша 1)* постта тіркелуді ескере отырып жүзеге асырылады. Басқа уақытта келушілерге кіруге **тыйым салынады**.

5.3. EsU басшылығына кіру тек олардың шақыруы бойынша және күзетші-вахтердің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

5.4. Басқа қызметкерлерге кіру «Келушілерді тіркеу журналына» *(Қосымша 1)* міндетті түрде тіркелгеннен кейін жүзеге асырылады.

5.5. Қызметкерлер мен білім алушылардың демалыс/ мереке күндері/жұмыстан тыс уақытта әртүрлі іс-шараларға дайындалу үшін EsU ғимараттары мен үй-жайларына кіруі ректор бекіткен Ұсыныс *(Қосымша 5)* негізінде жүзеге асырылады.

5.6. Жұмыстарды/қызметтерді орындау/көрсету үшін бөгде ұйымдардың қызметкерлерін (ТАӘ) EsU объектілеріне жіберу жұмыстарды жүргізу бастамашысы куәландырған тізімдерге сәйкес жеке басын куәландыратын құжат болған кезде жүзеге асырылады (ӘШБ, АТО және басқа БК) *(Қосымша 6).*

5.7. EsU объектілеріне рұқсатсыз кіру әрекеттері немесе қызметкердің жұмыс уақытынан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері аумақта рұқсатсыз болуы анықталған жағдайда күзетші-вахтер бұл туралы Әкімшілік-шаруашылық басқармасының басшысына хабарлауға міндетті.

5.8. Төмендегі тұлғалардың EsU аумағына және ғимараттарына кіруіне **тыйым салынады:**

–алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық мас күйіндегі. Мас күйінде келуші кіруге әрекет жасаған жағдайда күзетші-вахтер оларды EsU үй-жайы мен аумағынан кетуге көндіруі тиіс, стандартты емес жағдайда шұғыл тәртіппен полиция нарядын шұғыл телефон нөмірі бойынша шақыру қажет: **102**; ішкі телефон арқылы АХУ-ға хабарлау қажет: нөмірі **182**;

–сауда және жарнама өкілдеріне, сондай-ақ ішіндегісін көрсетуден бас тартатын көлемді сөмкелері, чемодандары, қораптары, түйіншектері және басқа да заттары бар тұлғаларға;

–әртүрлі қару түрлері (атыс қаруы, суық қару, газды қару, травматикалық қару) бар тұлғаларға, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты қаруды тұрақты алып жүру құқығы берілген тұлғаларды қоспағанда.

5.9. Күзетші-вахтердің ауысымды қабылдауы мен тапсыруы ауызша түрде де, «Кезекшілікті қабылдау және тапсыру журналына» *(Қосымша 4)* жазу арқылы да жүзеге асырылады.

5.10. EsU объектілері мен аумағына кедергісіз кіру құқығына келесі тұлғалар ие:

–EsU басшылығы (ректор, проректорлар);

–құқық қорғау органдарының, прокуратураның, соттың және төтенше жағдайлар қызметтерінің қызметкерлері (қызметтік міндеттерін орындау кезінде);

–жедел медициналық жәрдем қызметкерлері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де лауазымды тұлғалар.

5.11. EsU объектілері мен аумағына адамдарды өткізу тәртібі

5.11.1. EsU қызметкерлері мен білім алушыларының ғимараттар мен үй-жайларға кіруі турникет арқылы (бет-әлпетті тану жүйесі бойынша) жүзеге асырылады.

5.11.2. жаңадан қабылданған қызметкерлер мен білім алушылардың EsU ғимараттары мен үй-жайларына қолжетімділігін қамтамасыз ету жұмыстарын ПББ мен АТО жауапты қызметкерлері жүргізеді.

5.12. EsU аумағына материалдық құндылықтарды енгізу және шығару тәртібі

5.12.1. EsU объектілері мен аумағына келесі заттарды енгізуге тыйым салынады:

–жарылғыш заттар;

–тез тұтанғыш материалдар;

–алкоголь өнімдері;

–есірткі және психотроптық заттар және т.б.

5.12.2. EsU ғимараттарынан НҚ енгізу/шығару жұмыс уақытында және тек күзетші-вахтер бекеті арқылы, EsU басшылығымен және ҚББ келісілген тиісті рұқсат құжаттарының негізінде жүзеге асырылады. EsU

ғимараттарына ТМҚ енгізу/шығару EsU басшылығымен және ҚББ-мен келісілген тиісті рұқсат құжаттарының негізінде күзетші-вахтерлер тарапынан міндетті түрде «Әкетілетін (әкелінетін), шығарылатын (енгізілетін) ТМҚ журналына» *(Қосымша 2)* тіркеледі. *(Қосымша 7 немесе Қосымша 8)*.

5.12.3. «Әкетілетін (әкелінетін), шығарылатын (енгізілетін) ТМҚ журналына» *(2-қосымша)* тәулік бойы жұмыс істейтін күзетші-вахтер бекетінде сақталады.

5.13. EsU объектілері мен аумағындағы объектішілік режим

EsU қызметкерлері **міндетті:**

5.13.1. EsU объектілері мен аумағында белгіленген өткізу режимін, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға, сондай-ақ алғашқы өрт сөндіру құралдарын қолдана білуге;

5.13.2. кабинеттерді, аудиторияларды және басқа да үй-жайларды ашу және жабу тәртібін сақтауға;

5.13.3. кабинеттердің, аудиториялардың және басқа үй-жайлардың кілттерін күзетші-вахтер бекетіне «Кілттерді қабылдау және беру есебі журналына» *(Қосымша 3)* қол қойып уақытылы тапсыруға;

5.13.4. кілттерді күзетші-вахтерге тапсырғанға дейін сенімді сақтауға;

5.13.5. аудиториялардың кілттерін басқа тұлғаларға немесе білім алушыларға бермеуге;

5.13.6. жұмыс және оқу процесі барысында үй-жайларды ашық қалдырмауға; кабинеттерде немесе аудиторияларда қалдырылған ТМҚ жоғалған, ұрланған немесе EsU мүлкі бүлінген жағдайда қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады;

5.13.7. түтін шығу, өрттің басталуы, су құбыры немесе инженерлік желілердегі апаттар және басқа ақаулар анықталған жағдайда Әкімшілік-шаруашылық басқармасына – **182** телефоны және күзетші-вахтер бекетіне – **119** телефоны арқылы хабарлауға;

5.13.8. қырағылық танытып, қараусыз қалған заттар мен бұйымдар туралы дереу ҚББ, күзетші-вахтер бекетіне немесе ӘШБ хабарлауға;

5.13.9. жұмыс күні аяқталған соң терезе желдеткіштерінің (фрамуг) жабылғанын тексеруге, электр құрылғыларын және жарықты өшіруге, үй-жай кілтін журналға қол қойып күзетші-вахтер бекетіне тапсыруға.

5.13.10. **Күзетші-вахтерге:**

EsU қызметкерлеріне және құрылымдық бөлімше басшыларына аудиториялар мен кабинеттердің кілттерін «Кілттерді қабылдау және беру есебі журналына» *(Қосымша 3)* тіркей отырып беруге **рұқсат етіледі.**

«Кілттерді есепке алу, қабылдау және беру журналында» *(Қосымша 3)* тіркей отырып, староста топтарды қоспағанда, білім алушыларға

кабинеттер мен аудиториялардың кілттерін беруге **тыйым салынады**. Топ старосталарының тізімдерін кураторлар күзет бекетіне береді, онда куратордың аты-жөні, телефон нөмірі *(Қосымша 9)* көрсетіледі.

5.13.11. EsU аумағында тыйым салынады:

–EsU басшылығының рұқсатынсыз фото және бейнетүсірілім жасауға;

–белгіленбеген орындарда темекі шегуге;

–қолдан жасалған немесе ақаулы электр жылытқыштар мен тұрмыстық электр құралдарын пайдалануға;

–аумақты, негізгі және қосалқы шығуларды, баспалдақ алаңдарын адамдардың еркін өтуіне және эвакуациялануына, өрт ошақтарын жоюға кедергі келтіретін ТМҚ шығаруға/енгізуге кедергі келтіретін бейнебақылау жүйесі үшін кедергі жасайтын материалдармен және заттармен үйіп тастауға;

–қауіпсіздік техникалық құралдары мен өрт дабылы жүйелерінің жұмыс режимін бұзатын әрекеттер жасауға.

6. Процестің анықталған тәуекелдері, мониторингі және нәтижелілігін бағалау

№	Процестің /ішкі процестің мақсаты	Анықталған тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын алу шаралары	Процестің нәтижелілік көрсеткіші (KPI нормативі)*	Көрсеткішті есептеу әдістемесі	Жауапты тұлғалар	Бақылауды жүзеге асыратын тұлға	Өлшеу кезеңділігі
1	EsU қызметкерлерінің, студенттердің, келушілердің және сыртқы ұйым қызметкерлерінің рұқсат етілген кіруін қамтамасыз ету.	Алдын ала келісілген қызметтік жазбалардың, жұмыстан тыс уақытта, мереке және демалыс күндері жұмыс істейтін қызметкерлердің тізімдерінің болмауы.	Мереке және демалыс күн- дері жұмыс-тан тыс уақытта оқитын қызметкерлердің болуы ту-ралы EsU басшылығының қызметтік жазбалар-ды уақтылы келісуі. Өткізу және объектішілік режимді қатаң сақтау.	Өткізу және объектішілік режим бойын-ша бұзушылықтардың болмауы. Келушілерді тіркеу журналында жеке куәлігін ұсына отырып, келушілерді міндетті тіркеу.	Y*100/X = пайыз-дық үлес, мұндағы Y – EsU басшылығымен келісіл-ген жаз-балар саны, X – рұқсат етілмеген кірістің жалпы саны.	ӘШБ бастығы; АТО бастығы; күзет-шівахтер	ӘШБ бастығы; АТО бастығы; күзетші-вахтер	Күн сайын

№	Процестің/ішкі процестің мақсаты	Анықталған тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын алу шаралары	Процестің нәтижелілік көрсеткіші (KPI нормативі)*	Көрсеткішті есептеу әдістемесі	Жауапты тұлғалар	Бақылауды жүзеге асыратын тұлға	Өлшеу кезеңділігі
2	ТМҚ шығаруды бақылау; ТМҚ әкету/шығару.	ESU басшылығының рұқсатсыз және келісілген құжаттарынсыз ТМҚ шығару.	ТМҚ шығаруды/енгізуді EsU басшылығымен келісу. Әкетілетін (әкелінетін), шығарылатын (енгізілетін) ТМҚ журналында ТМҚ қозғалысын тіркеу.	Келушілерді міндетті түрде тіркеу; күзет бекетінде ТМҚ-ны шығару/ енгізуді (әкетілетін/ әкелінетін ТМҚ журналында) тіркеу.	-	ӘШБ басшылығы; АТО басшылығы; күзет ші-вахтер	ӘШБ басшылығы; АТО басшылығы; күзетші-вахтер	Күн сайын
3	EsU мүлкінің сақталуын және қауіпсіздігін қамтамасыз ету.	Үй-жайлардың (кабинеттердің, аудиториялардың, сейфтердің және т.б.) кілттерін жоғалту. Кілттерді сақтау, беру/қабылдаудың белгіленген тәртібін сақтамау. EsU аумағындағы тәртіп қағидалары мен үй-жайларды ұстау талаптарының болмауы және сақталмауы.	6.11-тармақ талаптарын қатаң сақтау.	6.11-тармақ талаптарының бұзылмауы.	-	Күзет ші-вахтер	ӘШБ басшылығы; АТО басшылығы	Күн сайын

№	Процестің/ішкі процестің мақсаты	Анықталған тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын алу шаралары	Процестің нәтижелілік көрсеткіші (KPI нормативі)*	Көрсеткішті есептеу әдістемесі	Жауапты тұлғалар	Бақылауды жүзеге асыратын тұлға	Өлшеу кезеңділігі
4	Кіруді бақылау. EsU объектілеріне, аумағына, ғимараттарына және үй-жайларына тұлғалардың заңсыз кіруін бақылау, автокөлік құралдарының бақылаусыз кіруі/шығуы.	Өткізу және объектішілік режимнің сақталмауы; туын-даған штаттан тыс жағдайлар-ға жедел ден қоймау; күзетші-вахтерлерге жүктелген функционалдық міндеттердің орындалмауы /сапасыз орын-далуы.	6.10-тармақ талаптарын қатаң сақтау.	EsU объектілеріне, аумағына, басқа ғимараттарына тұлғалардың рұқсатсыз кіруінің, автокөлік құралдарының бақылаусыз кіруінің/шығуының болмауы.	-	ӘШБ бастығы; күзетші-вахтер	ӘШБ бастығы;	Күн сайын
5	Техникалық хабарлау жүйелерінің (АПС, ПД ЖБО дабыл түймесі) жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	EsU объектілерінде, үй-жайларында және аумағын-да төтенше жағдайлардың туындауы.	Техникалық хабарлау жүйелерінің жұмысқа жарамды күйін тұрақты негізде тексеру.	EsU объектілерінде, үй-жайларында және аумағында төтен-ше жағдай-лардың болмауы.	-	ӘШБ ; күзетші-вахтер	ӘШБ	Күн сайын

7. Процесті жетілдіруді басқару және мүмкіндіктері

№	Анықталған мүмкіндік	Жетілдіру шаралары
1.	EsU-дың жабық аймақтарында қосымша бейнебақылау камераларын орнату	Қосымша бейнебақылау камераларын сатып алу және орнату

8. Жауапкершілік

9.1. Өткізу және объектішілік режимді басқару процесі бойынша жауапкершілік EsU жауапты тұлғаларына 1-кестеге сәйкес жүктеледі.

1-кесте.

№	Жауапты тұлғалар	Жауапкершілік саласы
1.	EsU басшылығы	- өткізу және объектішілік режимді ұйымдастыруды бақылауды қамтамасыз етеді; - осы Ереженің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді
2.	ПББ жауапты қызметкері; АТО-ның жауапты қызметкері	ҚББЖ жүйесі бойынша қолжетімділік деңгейлерін баптауға; профессорлық-оқытушылар құрамының, қызметкерлер мен студенттердің жұмыстан босатылған (оқудан шығарылған) кезде қолжетімділігін уақтылы бұғаттауға жауапты болады.
3.	АТО-ның жауапты қызметкері	- ҚББЖ жүйесінің жұмысқа қабілеттілігіне; ҚББЖ бойынша жұмыстарды жоспарлауға жауапты болады.
4.	EsU қызметкері	- Осы Ереженің талаптарының тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді.
5.	Күзетші-вахтер	- ҚББЖ жабдықтарының сақталуына жауапты болады; - ҚББЖ бақылау нүктелері арқылы өту қағидаларының сақталуына жауапты болады; - Күндізгі уақытта 1-қабат фойесіндегі тәртіпті қадағалайды; түнгі уақытта үй-жайларды бірнеше рет аралап тексеруді жүзеге асырады; - EsU мүлкінің сақталуына жауапты болады.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Ереже және оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар университеттің Ғылыми кеңесінде бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі.

9.2. Құжаттың аудитіне жауапкершілік ӘШБ басшысына жүктеледі.

9.3. Сақтауға жауапкершілік Білім сапасы және стратегиялық талдау бөліміне (БССТБ) жүктеледі.

Қосымша 1

КЕЛУШІЛЕРДІ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

№ р/с	Т.А.Ә.	Құжаттың атауы, нөмірі, кім берген	Келу мақсаты (кімге, кабинет №)	Кіру уақыты	Шығу уақыты	Қолы

Қосымша 2

ӘКЕЛІНЕТІН (ӘКЕТІЛЕТІН), ЕНГІЗІЛЕТІН (ШЫҒАРЫЛАТЫН) ТМҚ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖУРНАЛЫ

№ р/с	Күні мен уақыты	Т.А.Ә.	ТМҚ атауы	Көліктің мемлекеттік нөмірі	ТМҚ енгізу/шығару	Қолы

Қосымша 3

КІЛТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ БЕРУ ЕСЕБІ ЖУРНАЛЫ

№ р/с	Күні	Т.А.Ә.	Кафедра, аудитория №	Кілтті алған тұлғаның қолы	Қабылдау уақыты	Кілтті қабылдаған тұлғаның қолы	Қайтару уақыты

Қосымша 4

КЕЗЕКШІЛІКТІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ТАПСЫРУ ЖУРНАЛЫ

Рапорт

_____кезекшілік оқиғасыз тапсырылды.
(Күні)

Т.А.Ә.
Қолы

Қосымша 5

Ұсыну нысаны

«Esil University» мекемесінің
ректоры
э.ғ.д., профессор А. Таубаевқа

Ұсыну

Сізден демалыс/мереке күндері/жұмыстан тыс уақытта *(күні, болу сағаттары көрсетіледі)* EsU оқу корпусының ғимаратына кіруге және онда болуға төмендегі қызметкерлерге, өзге тұлғаларға және білім алушыларға _____ өткізу үшін рұқсат беруіңізді сұраймын:

1. Т.А.Ә.
2. Т.А.Ә.
3. Т.А.Ә.
4. Т.А.Ә.
5. Т.А.Ә.

ҚББ, куратордың Т.А.Ә.
Күні
Қолы

Орындаушы: Т.А.Ә., телефон нөмірі

Қосымша 6

Ұсыну нысаны

«Esil University» мекемесінің
ректоры
э.ғ.д., профессор А. Таубаевқа

Ұсыну

Сізден сыртқы ұйым мамандарына жұмыстарды/қызметтерді орындауға (күні, болу сағаттары көрсетіледі) _____ EsU оқу корпусының ғимаратына кіруге және онда болуға төмендегі қызметкерлерге рұқсат беруіңізді сұраймын:

1. Т.А.Ә.
2. Т.А.Ә.
3. Т.А.Ә.
4. Т.А.Ә.
5. Т.А.Ә.

ҚББ Т.А.Ә.
Күні
Қолы

Орындаушы: Т.А.Ә., телефон нөмірі

Қосымша 7

Жүккұжат нысаны

Приложение 26
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма 3-2

Организация _____ ИИН/БИН _____

Номер документа	Дата составления
10	02.05.2026

НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ЗАПАСОВ НА СТОРОНУ

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель	Организация (индивидуальный предприниматель) - получатель	Ответственный за поставку (Ф.И.О.)	Транспортная организация	Товарно-транспортная накладная (номер, дата)
"ИП Нелжан"	"Esil University"			

Номер по порядку	Наименование, характеристика	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество		Цена за единицу, в KZT	Сумма с НДС, в KZT	Сумма НДС, в KZT
				подлежит отпуску	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
			Итого					

Всего отпущено количество запасов (прописью) *Один* на сумму (прописью), в KZT *семьнадцать тысяч тенге 00 тиын*

Отпуск разрешил старший бухгалтер / _____ / _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

Главный бухгалтер _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

М.П.

Отпустил _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

По доверенности №_____ от "____" _____ 20___ года

выданной _____

Запасы получил _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Қосымша 8

Акт нысаны

Акт №____

2026 жылғы «___» _____.

Жеңіс көшесі 72 мекенжайы бойынша орналасқан университет бөлімшелеріне АТО-дан негізгі құралдарды беру туралы: _____

№	Жабдықтың атауы	Түгендеу нөмірі	Зауытты қ нөмірі	Саны	Шығарылған жылы	Техникалық жағдайы
1	Wacom ctl 480 графикалық планшеті		7EBH01 1687	1		Жұмысқа жарамды күйде

Тапсырды:_____АТО директоры Жаканов М.А.

Қабылдады: _____Кенесбаев А.Е

Арқылы:_____ПжЖБ бас маманы Жаншарипов А.Ж.

Қосымша 9

Ұсыну нысаны

«Esil University» мекемесінің
ректоры
э.ғ.д., профессор А. Таубаевқа

Ұсыну

Сізден төмендегі топ старосталарына аудиториялардың кілттерін беруге күзетші-вахтерге рұқсат беруіңізді сұраймын:

1. Т.А.Ә.
2. Т.А.Ә.
3. Т.А.Ә.
4. Т.А.Ә.
5. Т.А.Ә.

Куратордың Т.А.Ә.
Күні
Қолы

Орындаушы: Т.А.Ә., телефон нөмірі

Келісу парағы

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Бірінші проректор – ӘМ жөніндегі проректор	Мақыш С.Б.	25.05.26	
Стратегия және цифрландыру жөніндегі проректор	Шуйтенов Г.Ж.	25.X.26	
ПББ басшысы	Нуртазанова Л.К.	25.05.2026г	
ӘШБ басшысы	Садирбаев О.А.	25.06.2026	
АҚ және ТЖ, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі	Сакенова Г.А.	25.05.2026г.	

Өзгерістерді тіркеу парағы

№ р/с	Өзгерістер енгізу туралы өкімдік құжаттың атауы	Өзгеріс бекітілген күні	Осы данаға өзгеріс енгізген тұлға		
			Құжаттандыруға жауапты тұлғаның Т.А.Ә.	Қолы	Күні