**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.**

**КАРТА ПРОЦЕССА**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ**

**И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СРЕДОЙ**

***Введен:*** *Введен впервые*

***Дата пересмотра:*** *2028г.* ***Экземпляр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Согласовано** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| **Должность, подразделение** |  |  |  |
| Начальник сервисно-хозяйственного управления |  |  |  |
| Главный специалист-юрист |  |  |  |
| **Разработано** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**г. Алматы**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Назначение | 4 |
| 2 Область применения | 4 |
| 3 Нормативные ссылки | 4 |
| 4 Термины и определения | 5 |
| 5 Сокращения и обозначения | 6 |
| 6 Ответственность и полномочия | 6 |
| 7 Описание процесса | 8 |
| 7.1Планирование процесса | 8 |
| 7.2 Входы процесса | 10 |
| 7.3Выходы процесса | 11 |
| 7.4 Ресурсы необходимые для функции процесса | 11 |
| 7.5 Алгоритмическое описание процесса | 12 |
| 7.6 Показатели результативности процесса | 14 |
| 7.7 Несоответствия и действия при их обнаружении | 19 |
| 7.8 Записи | 19 |
| 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка | 21 |
| Приложения | 22 |
| Лист согласования | 37 |
| Лист регистрации изменений | 38 |
| Лист ознакомления | 39 |
|  |  |
|  |  |

# 1 Назначение

1.1 Настоящая карта процесса устанавливает порядок и методы управления инфраструктурой и производственной средой в (Наименование университета) (далее - Университет).

1.2 Целью настоящей карты процесса является:

* обеспечение учебного процесса необходимым оборудованием, материалами, средствами обеспечения рабочего пространства и труда;
* бесперебойное обеспечение эффективного хозяйственного обслуживания административных, учебных, жилых помещений, прилагающих территорий объектов Университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
* организация рационального использования материально- технических ресурсов.

# Область применения

2.1 Настоящая карта процесса является внутренним нормативным документом Университета.

2.2 Требования настоящей карты процесса распространяется на:

- ответственных должностных лиц из числа руководства Университета:

* проректора по административной и экономической деятельности;
* начальника сервисно - хозяйственного управления;
* ответственных лиц за организацию и осуществление процессов:
* отдел материально-технического обеспечения, обслуживания административных и учебных помещений;
* отдел эксплуатации зданий;
* отдел государственных закупок;
* отдел автохозяйства;
* финансово – экономический отдел;
* отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- ответственных лиц за определение и оформление потребностей в материально – технических средствах и обслуживании элементов инфраструктуры: всех руководителей структурных подразделений и материально-ответственных лиц подразделений Университета.

# 3 Нормативные ссылки

* 1. В настоящей карте процесса приведены ссылки на следующие нормативные документы:
* Трудовой кодекс РК;
* ISO 9000:2015. Основные положения и словарь;
* ISO 9001:2015. Система менеджмента качества. Требования;
* КП ПУ-01. Карта процесса. Управление Университетом;
* КП ПП-01. Карта процесса. Управление персоналом;
* КП ПП-04. Карта процесса. Управление закупками;
* КП ПП-06. Карта процесса. Управление информационно-коммуникационными системами;

ДП 01. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации Университета;

* + - ДП-02. Управление документацией;
    - ДП-03. Управление записями;
* ДП-06. Управление несоответствующей продукцией;
* ДП-05. Корректирующие и предупреждающие действий.
* ДП-08. Управление рисками.

***Примечание:*** *Список и действующие редакции нормативных документов, относящихся к деятельности Университета, определяются в соответствии с, утверждаемым и актуализируемым на постоянной основе перечнем внешней нормативной документации: Перечнем законодательных, иных нормативно-правовых, руководящих, методических и справочных документов Университета.*

# Термины и определения

* 4.1 Внастоящей карте процесса использованы термины и соответствующие им определения в соответствии с международным стандартом ISO 9000:2015

Таблица 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины** | **Определения** |
| **Инфраструктура** | система зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации. |
| **Риск** | влияние неопределенности на цели  ПРИМЕЧАНИЕ 1: Влияние рассматривается как отклонение от ожидаемого – спозитивными или негативными последствиями.  ПРИМЕЧАНИЕ 2: Цели могут иметь различные аспекты (такие как финансовые;аспекты, касающиеся профессиональной безопасности и здоровья; экологические задачи) и могут относиться к различным уровням (таким как стратегический уровень,организационный, уровень проекта, продукции и процесса). |
| **Риск менеджмент** | скоординированные действия для того, чтобы направлять и контролироватьорганизацию в отношении рисков |
| **Концепция**  **риск менеджмента** | набор компонентов, которые предоставляют основы и организационные мероприятия для проектирования, внедрения, мониторинга, анализа и постоянногоулучшения риск менеджмента во всей деятельности университета  ПРИМЕЧАНИЕ 1: основы включают политику, цели, поручение и обязательствоуправлять рисками.  ПРИМЕЧАНИЕ 2: организационные мероприятия включают планирование,отношения, отчетность, ресурсы, процессы и деятельность.  ПРИМЕЧАНИЕ 3: концепция риск менеджмента включена в общую стратегию Университета, оперативную политику и деятельность. |
| **Политика риск менеджмента** | Схема в составе концепции риск менеджмента, определяющая подход,компоненты менеджмента и ресурсы, применимые к управлению рисками  ПРИМЕЧАНИЕ 1: компоненты менеджмента обычно включают процедуры, практики, назначение ответственных лиц, последовательность и время действий.  ПРИМЕЧАНИЕ 2: план риск менеджмента может быть применен к определенномупродукту, процессу и проекту, а также к части и целой Университета. |

# 5 Сокращения и обозначения

5.1В настоящей карте процесса применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сокращения и обозначения** | **Полное наименование приведенных сокращений и обозначений** |
| 1 | ISO | InternationalOrganizationforStandardization |
| 2 | СМК | Система менеджмента качества |
| 3 | КП | Карта процесса |
| 4 | ПУ | Процесс управления |
| 5 | ОП | Основной процесс |
| 6 | ПП | Поддерживающий процесс |
| 7 | ДП | Документированная процедура |
| 8 | ВП | Владелец процесса |
| 9 | ППС | Профессорско-преподавательский состав |
| 10 | ОМК и СП | Отдел менеджмента качества и стратегического планирования |
| 11 | СП | Структурные подразделения |
| 12 | ЮО | Юридический отдел |
| 13 | АЭД | Административно-экономическая деятельность |
| 14 | СХУ | Сервисно-хозяйственное управление |
| 15 | ФЭО | Финансово-экономический отдел |
| 16 | ОМТО | Отдел материально-технического обеспечения |
| 17 | СГ | Студенческий городок |
| 18 | ОП и СО | Отдел web- представительства и связям с общественностью |
| 19 | ОГЗ | Отдел государственных закупок |
| 20 | ОБУ и О | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 21 | МТС | Материально-технические средства |
| 22 | МТЦ | Материально-технические ценности |
| 23 | ОЭЗ | Отдел эксплуатации зданий |
| 24 | ОА | Отдел автохозяйства |
| 25 | РМ | Риск менеджмент |

# 6 Ответственность

6.1 Ответственность за разработку и управление настоящей картой процесса в соответствии с требованиями стандартов университета: «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации интегрированной системы менеджмента» (ДП-01) и «Управление документацией» (ДП-02) несет владелец процесса – начальник сервисно-хозяйственного управления.

6.2 Распределение ответственности и полномочий в процессе «Управление инфраструктурой и производственной средой» приведено в таблице 3.

Таблица 3. Матрица распределения ответственности и полномочий по процессу «Управление инфраструктурой и производственной средой»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **СП (должностных лиц)**  **Описание процедур,**  **действий по процессу**  **управление инфраструктурой** | **Ректор** | **Проректор по А и ЭД** | **Начальник СХУ** | **ФЭО** | **ОМТО,** | **ОПиСО** | **Начальник ОГЗ** | **Специалисты ОМТО** | **Заведующий складом** | **ОБУиО** | **Руководители СП** | **Арендаторы** | **Комиссия по предоставлению площадей в аренду** | **Общежитие, СГ** | **ОЭЗ** | **ОА** |
| 1 | Составление плана СХУ (ОМТО, ОЭЗ, ОА, ОГЗ) |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 2 | Согласование и утверждение плана СХУ (ОМТО, ОЭЗ, ОА, ОГЗ) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 3 | Формирование и уточнение сводной потребности по соответствующим группам товаров, работ и услуг, уточнение технических спецификаций |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 4 | Нормирование потребностей в товарах, работах и услугах, согласование с бюджетом |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 5 | Составление плана развития по обеспечению МТС, МТЦ, по обслуживанию и ремонту инфраструктуры |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 6 | Согласование и утверждение план обеспечению МТС, МТЦ, по обслуживанию и ремонту инфраструктуры | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Корректировка плана развития университета | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 8 | Разработка графиков по обслуживанию и ремонту объектов инфраструктуры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Утверждение графиков по обслуживанию и ремонту объектов инфраструктуры | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 10 | Учет МТЦ и МТС:   * Офисной техники, транспортной техники, средств связи;   - основных средств (зданий, сооружений, мебели, инвентаря и др.) |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Закрепление материально-ответственных лиц за исправное состояние и правильную эксплуатацию объектов инфраструктуры |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 12 | Обслуживание и оценка состояния техники:  - транспортной техники в соответствии с графиками.  выполнение работ по заявкам от СП (ремонт техники, наладка и поддержка в рабочем состоянии объектов инфраструктуры, обеспечение МТС и МТЦ и др.) |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| 13 | Обслуживание зданий, помещений и территорий и оценка состояния  1Ежедневный осмотр и создание условий, отвечающих санитарным нормам и правилам:  2.Выполнение работ по заявкам от СП и учет выполненных работ;  3 Контроль за потреблением электроэнергии, воды, тепла |  |  | ✓ |  | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 14 | Передача в текущий и капитальный ремонт объектов инфраструктуры |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| 15 | Предоставление в аренду жилых и нежилых помещений |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 16 | Проведение анализа по аренде жилых и нежилых помещений |  | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |
| 17 | Контроль и проведение оплаты по договорам о закупках, оприходование, оформление платежных документов | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 18 | Мониторинг, измерение и анализ процесса, разработка необходимых корректирующих и предупреждающих действий |  | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 19 | Составление реестра рисков по процессу |  | ✓ | ✓ |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 20 | Составление плана мероприятий по обработке рисков |  | ✓ | ✓ |  |  | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 21 | Проведение мониторинга по управлению рисками |  |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Проведение анализа эффективности управления рисками |  |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Составление плана мероприятий по минимизации рисков |  |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 7 Описание процесса

**7.1Планирование процесса**

7.1.1 Планирование процесса осуществляется на основании:

* стратегического плана развития Университета;
* годового финансового Плана развития;
* годового плана государственных закупок;
* потребностей производственных процессов и на основе заявок структурных подразделений Университета;
* результатов обследования элементов инфраструктуры: учебных корпусов, жилых и не жилых помещений, общежитий;
* требований Правил эксплуатации и паспортной технической документации на здание, системы жизнеобеспечения, транспортную технику и средства связи.

7.1.2 В результате планирования разрабатываются:

* стратегический план СХУ;
* план работы сервисно – хозяйственного управления;
* годовой план по обеспечению материально – техническими средствами подразделений Университета;
* план работы отдела эксплуатации зданий;
* план работы отдела материально – технического обеспечения;
* план работы отдела автохозяйства.

7.1.3 Основные виды закупаемых ТМЦ, работ и услуг для поддержания инфраструктуры:

* разработка проектно-сметной документации для реконструкции, текущего и капитального ремонта помещений зданий и сооружений;
* клининговые услуги (услуги по уборке помещений административных зданий);
* рассмотрение заявлений на предоставление в аренду жилых и нежилых помещений;
* предоставление аренды жилых и нежилых помещений;
* услуги по охране объектов Университета;
* по сервисному обслуживанию кондиционеров;
* праздничное оформление холла и фасада;
* изготовление баннеров, стендов, табличек, печатей и т.д.
* услуги по дератизации и дезинфекции;
* услуги по утилизации промышленных и бытовых отходов;
* услуги по термообработке матрацев;
* техническое обслуживание и ремонт транспортной техники;
* услуги телекоммуникации, водоснабжения, электроснабжения и канализации административных зданий и другие;
* услуги по вывозу ТБО;
* услуги по приобретению жесткого, мягкого и хозяйственного инвентаря, моющего инвентаря, немедицинского инвентаря, медицинского оборудования, реактивы и реагенты;

7.1.4 Процесс управления инфраструктурой и производственной средой производится в следующем порядке:

* ежегодно в срок до 1 декабря текущего года структурные подразделения формируют заявку на ТМЦ на календарный год, заявку согласовывают с курирующим проректором и представляют в ОМТО, согласно форме, приложение 2;
* в заявке указывается потребность на планируемый год, наименование товара, обоснование его использования, общее количество, предполагаемая цена (с приложением прайс-листов или ценовых предложений) и техническая спецификация. Техническая спецификация должна соответствовать требованиям согласно форме приложения 16;
* Ректор издает приказ «О создании рабочей группы по сверке МТЦ в структурных подразделениях Университета»;
* рабочая группа в срок до 1ноября текущего года проводит сверку МТЦ по структурным подразделениям Университета (фактического наличия товаров на текущий момент, его целевое использование) и выявляет потребность на соответствующий планируемый период, составляет учет согласно форме приложения 3
* ОМТО определяет действительную потребность структурных подразделений на планируемый период и изучает ценовые предложения;
* на основании действительной потребности структурных подразделений до 1ноября текущего года формирует свод заявок на жесткий и мягкий инвентарь, медикаменты, химреактивы, медицинский инструментарий и расходные материалы к ним, медицинское оборудование, канцелярские товары, моющие средства, хозяйственный инвентарь, электротовары, сантехнические материалы, строительные материалы, инструменты, телефонная связь с составлением полной технической спецификации по каждой позиции приложением прайс – листов, ценовых приложений;
* ОМТО представляет в ФЭО общие суммы по каждой позиции для представление на бюджетный комитет для утверждения, после утверждения ФЭО составляет План развития университета и предает его на утверждение Правлением Общества затем после утверждения передается в ОГЗ для формирования плана закупок на год после чего проходит процесс закупок он осуществляется в соответствии с картой процесса «Управление закупками» (КП ПП-08);
* ОМТО информирует структурные подразделения об утвержденных заявках, вошедших в план закупок Университета;
* ОГЗ в течение трех рабочих дней с момента подписания договора «О государственных закупах товаров и услуг», передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности для исполнения и хранения оригинал договора, копию договора передает в Юридический отдел, а также копию договора ответственному лицу ОМТО;
* Ответственное лицо ОМТО совместно с заведующим склада контролирует количество и качество поставляемой продукции, после получения счета на оплату передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности;
* Заведующий складом принимает товар согласно технической спецификации. Если техническая спецификация отсутствует, то приглашается заказчик, и Заведующий складом совместно с ним принимает товар. При этом составляется акт приемке товаров;
* в случае поставки не надлежащего товара, Заведующий складом совместно с ответственным лицом ОМТО за исполнение договора поставки, составляет Дефектный акт, который подписывают руководитель структурного подразделения, начальник СХУ, материально-ответственное лицо структурного подразделения. Дефектный акт передается в Юридический отдел для проведения претензионной исковой работы с поставщиками.
* Отпуск товара со склада происходит согласно поступившей заявки на имя начальника СХУ, затем она отписывается инженером. Для изучения, после визы инженеров, начальник СХУ отписывает заявку Заведующему складом для исполнения. Материально-ответственное лицо структурного подразделения копию заявления совместно с Заведующим склада представляют в ОБУ и О, который выдает Накладную на отпуск товара со склада, где расписывается Заведующий складом и материально-ответственное лицо структурного подразделения. На основании Накладной заведующий складом отпускает товар со склада.

**7.2 Входы процесса**

7.2.1В таблице 4 установлены входы процесса, поставщики входов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к входам (регламенты времени по подаче информации, требования к форме поступающих документов, требования к ресурсам по объему и срокам предоставления или другие требования).

Таблица 4. Входы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Входы** | **Поставщик входа** | **Требования к входам** |
| 1 | Стратегический план развития университета, операционный план университета. Цели в области качества, критерии результативности процесса, управленческие решения | Карта процесса  «Управление Университетом»  (КП ПУ-01) | Не позднее 5 дней после утверждения  На год, квартал и другие периоды |
| 2 | Заявки о потребности в МТСи технические спецификации на товары, работы, услуги | Все процессы (структурные подразделения) | Обосновано, подписано руководителем подразделения, курирующим проректором |
| 3 | План развития, | Финансовый блок | До 1-го января следующего года после утверждения ректором |
| 4 | Годовой план закупок товаров, работ, услуг | Карта процесса «Управление закупками»  (КП ПП-08) | Не позднее 5 дней после утверждения |
| 6 | Годовой план обеспечения МТС, работами и услугами инфраструктуры университета | Все процессы (все структурные подразделения) | Ознакомление с планом государственных закупок |
| 7 | Товары, работы, услуги | Карта процесса  «Управления закупками» (КП ПП-08)  Потенциальные поставщики товаров, работ, услуг | В соответствии с техническими спецификациями, в сроки подписанных заявок |
| 8 | Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Согласование условий договоров, графиков поставок и других условий. Предоставление копий договоров |
| 10 | Накладные на поставку товаров, Акт выполненных работ/услуг, Счета на оплату, Счета-фактуры | В соответствии с условиями договоров |
| 11 | Заявки о ремонте и обслуживании помещений, оборудования помещений (мебели, электрооборудования и другого оборудования систем жизнеобеспечения) | Все процессы (все структурные подразделения) | Указание места, характера неисправностей и др. |
| 12 | Информация для определения рисков по процессу | Карта процесса «Управление Университетом»  (КП ПУ-01) | В соответствии с Концепцией риск менеджмента, стандартов университета «Управление рисками» |

**7.3 Выходы процесса**

7.3 В таблице 5 установлены выходы процесса, потребители выходов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к выходам.

Таблица 5. Выходы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Выходы** | **Потребители выхода** | **Требования к выходам** |
| 1 | Сводная заявка о потребностях в товарах, работах и услугах для поддержания инфраструктуры | Карта процесса «Управление закупками»(КП ПП-08) | В соответствии с планом финансирования. |
| 2 | Выполненные заявкипо обеспечению товарами, работами и услугами | Все процессы (все структурные подразделения) | В соответствии с техническими спецификациями |
| 3 | Результаты работ по обслуживанию и ремонту помещений, оборудования помещений | Все процессы (все структурные подразделения) | Поддержание в рабочем состоянии, своевременное (в сроки заявок) и качественное выполнение работ (в соответствии с требованиями заявок) |
| 4 | Отчеты по планам работ  Отчет-анализ процесса | Карта процесса «Управление университетом» (КП ПУ-01), Высшее руководство, ОМКиСП | В соответствии с п. 7.1.2  В соответствии с п.7.6 карты процесса |
| 5 | Реестры рисков | Карта процесса «Управление Университетом»  (КП ПУ-01) | В соответствии с «Управление рисками» ДП-08) |
| 6 | Отчет по исполнению плана развития | Финансовый блок | В соответствии с планом финансирования |

**7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса**

7.4.1 В таблице 6 установлены ресурсы процесса.

Таблица 6. Ресурсы процесса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ресурсы** | **Ответственность за обеспечение** | **Требования к ресурсам** |
| 1. Персонал (вновь принятый, обученный) | Карта процесса  «Управление персоналом» (КП ПП-01), ВП | Персонал - согласно штатному расписанию и должностным инструкциям. |
| 2. Товары, работы и услуги | Карта процесса «Управление закупками»(КП ПП-04), ВП | В соответствии с заявками (по количеству, качеству и срокам) |
| 3. Компьютеры, программное обеспечение, локальная сеть, доступ в Интернет, системы видеонаблюдения | ВП, Карта процесса  «Управления информационно-коммуникационными системами» (КП ПП-06) | Поддержание в рабочем состоянии |
| 4. Административные помещения, складские помещения, оборудование, приспособления, хозяйственный инвентарь, канцтовары, бланочная продукция и.т.п. | ВП, ИТР ОЭЗ | Поддержание в рабочем состоянии |

**7.5Алгоритмическое описание процесса (Блок – схема процесса)**

7.5.1 В таблице 7 приведено алгоритмическое описание процесса

Таблица 7. Алгоритмическое описание (Блок-схема) процесса«Управление инфраструктурой и производственной средой»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема | Описание действий | Ответственность | | Исполнители | | | **Регламент** | **Записи, подтверждающие выполнение** |
| 1.1.1  1.2  2.1  1.3  1.4  Нет  1.5  Да  На п.2.3  1.1.2    2.2  2.5 а)  2.5 с)  2.3  2.4  2.5 б)  нет  да  да  Нет  3.1.2  3.1.1  3.2  4  нет  Да  КД/ПД | **1 Планирование** | | | | | | | |
| 1.1.1 Ведение инвентаризации и учета:   * основных средств (зданий, сооружений, электрооборудования, мебели, инвентаря и др.) * транспортной техники, средств связи   1.1.2 Анализ внешней и внутренней среды, определение рисков процесса и мероприятий по управлению ими | Начальник СХУ | | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА, ОБУиО | | «1 С Бухгалтерия». Техническая документация  «Управление рисками» | | Список основных средств.  Списки распределения инвентаря  Реестры рисков по процессу |
| 1.2 Закрепление зон ответственности:   * закрепление материальной и ответственности за исправное состояние и правильную эксплуатацию элементов административно-хозяйственной инфраструктуры; * назначение ответственных лиц за пожарную безопасность. | Начальник СХУ, | | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА. | | Техническая документация | | Договор материальной ответственности, Акт приема – передачи. Приказы и/или распоряжения о закреплении ответственности |
| 1.3.1 Определение потребностей производственных процессов в материально-техническом обеспечении | Начальник СХУ | | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА. руководители СП | | Акты | | Заявка о потребностях в ТМЦ для поддержания и улучшения инфраструктуры |
| 1.3.2Разработка плана мероприятий по содержанию (материально-техническому обеспечению и обслуживанию) административно-хозяйственной инфраструктуры, графиков по обслуживанию и ремонту транспортной техники | Начальник СХУ | | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА | | Техническая документация | | План мероприятий содержанию здания, графики обслуживания и ремонта транспортной техники, электрооборудования, внутренних инженерных сетей |
| 1.4 Проверка и согласование планов и графиков. Соответствуют плану финансирования и требованиям технической документации? |
| 1.5 Утверждение планов и графиков обслуживания элементов инфраструктуры | Проректор по АЭД | | | | План финансирования | | Подпись утверждения на планах и графиках |
| **2 Выполнение** | | | | | | | |
| 2.1.1Эксплуатация транспортных средств.  2.1.2 Выполнение заявок от СП на предоставление транспортной техники.  2.1.3 Организация периодического профилактического и ремонтного обслуживания транспортной техники в соответствии с графиками, передача в сервисную организацию, приемка выполненных работ | | Начальник СХУ | ОА | Должностные инструкции.  «Управление закупками» (КП ПП-04) | | | Журнал учета выполнения заявок на предоставление транспорта, акты выполненных работ, Дефектовочные акты, акты осмотра. Договоры, Акт приема - передачи, Акт выполненных работ, Счет – фактуры, Счета к оплате |
| 2.2. Обслуживание зданий, помещений и территорий и оценка состояния:  1.Ежедневный осмотр и создание условий, отвечающих санитарным нормам и правилам:   * установление порядка обслуживания; составление графиков и расписаний работы техперсонала по уборке, охране объектов; * уборка, охрана объектов; * ремонт мебели; * обслуживание устройств системы отопления, водоснабжения, канализации и водостока.   2.Выполнение работ по заявкам от СП и учет выполненных работ;  3 Контроль за потреблением электроэнергии, воды, тепла | | Начальник СХУ | Клининговые услуги, охранное агентство, Зав.складом, Инженер -электрик, инженер-теплотехник, Инженер - сметчик, Инженер – связист, рабочий персонал | Техническая документация, паспорта,  «Управление закупками» (КП ПП-04) | | | Журнал учета выполнения заявок, акты выполненных работ, Дефектовочные акты, акты осмотра, журнал учета потребления воды, электрической энергии, сметы по ремонту, счета на услуги телефонной связи. |
| 2.3 Требуется ремонт-?  «Нет»- 3.1.1, «Да» -2.4 | |  |  |  | | |  |
| 2.4 Передача в текущий и капитальный ремонт объектов инфраструктуры | | Начальник СХУ | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА. | «Управление закупками» (КП ПП-04) | | | Сведения, сметы расходов, акты - обоснования для ремонтов.  Акты выполненных работ |
| 2.5 Приемка результатов работ после ремонтов.  а) Соответствуют требованиям результаты?  «Да» - б) подписание акта;  «Нет» - с) выдача предписаний на устранение дефектов | | Начальник СХУ | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА. | СНиП, Технические спецификации | | |
| **3 Мониторинг, измерение и анализ показателей процесса** | | | | | | | |
| 3.1 Оформление измерений,  3.1.1 Мониторинг результатов управления рисками  3.1.2 Предоставление отчетов:   * сведения о состоянии зданий, сооружений, территорий и систем жизнеобеспечения; * сведения о выполнении мероприятий планов и графиков;   о показателях процесса  3.1.3 Анализ результатов - соответствуют плановым значениям? Тенденции показателей - положительные? | Начальник СХУ | | Начальники ОМТО, отдела ОЭЗ, ОА. | | | п. 7.6 настоящего документа | Отчеты по содержанию и состоянию зданий, оборудования, техники  Отчет – анализ процесса |
| 3.3 Разработка корректирующих и/или предупреждающих действий | «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-00) | Планы корректирующих, предупреждающих действий |
| **4 Улучшение** – формирование и постановка новых целей; мероприятий по улучшению элементов инфраструктуры и показателей процесса | Начальник СХУ | | Начальники ОМТО, ОЭЗ, ОА. | | | План мероприятий по улучшению |

**7.6 Показатели результативности процесса**

7.6.1 В таблице 8 приведены показатели результативности процесса и методики определения их значений.

Таблица 8Показатели результативности процесса и методики расчетов показателей процесса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия (показателя результативности)** | **Методика расчетов**  (формулы расчетов) | | **Расшифровка значений формулы** | |
| **Показатели процесса** | | | | | |
| 1 | Показатели соответствия помещений (учебных, офисных, вспомогательных) требованиям СанПиН | Кн.уч. пом.= Nн.уч.пом. \*100%/ Nобщ.уч.пом.  Кн.оф. пом.= Nн.оф.пом \*100%/ Nобщ.пр.пом.  Кн.всп.пом.= Nн.всп.пом.\*100%/ Nобщ.всп.пом. | | Nн.уч.пом., Nн.оф..пом., Nн.всп.пом. – количество учебных, офисных и вспомогательных помещений, отвечающих СанПиН;  Nобщ.уч.пом., Nобщ.оф..пом., Nобщ.всп.пом.– общее количество учебных, офисных, вспомогательных помещений. | |
| 2 | Показатель обеспеченности помещениями (учебными, офисными, вспомогательными) | Коб.уч.п. = Nф.уч.п.\*100%/Nтр.уч.п.  Коб.оф.п. = Nф.пр.п.\*100%/Nтр.оф.п.  Коб.всп.п. = Nф.всп.п.\*100%/Nтр.всп.п. | | Nф.уч.п., Nф.оф.п., Nф.всп.п. – фактическое количество помещений учебных, офисных и вспомогательных соответственно,  Nтр.уч.п., Nтр.оф.п., Nтр.всп.п.– общее количество требуемых помещений в соответствии с СанПиН учебных, офисных и вспомогательных соответственно  *Единицы измерения N: м2, количеств кабинетов* | |
| Sоб.пл. | | Общая площадь учебных корпусов | |
| Sпол.пл | | Полезная площадь учебных корпусов | |
| **S**ауд.ф. | | Площадь аудиторного фонда | |
| **S**ауд.ф.на1 | | Площадь аудиторного фонда на одного студента | |
| **S**уч.лаб. | | Общая площадь учебных лабораторий | |
| **S**пл.общ. | | Общая площадь общежитий Университета | |
| **S**пл.общ.на1 | | Площадь общежития на одного студента | |
| **S**спор.пом.соор. | | Площадь спортивных помещений и сооружений | |
| **S**спор.пом.соор. на1 | | Площадь спортивных помещений и сооружений на одного студента | |
| 3 | Показатели обеспеченности автотранспортными средствами | Коб.тр. = Nф.тр.с.\*100% /Nтр.тр.с.. | | Nтр.с. –фактическое количество автотранспортных средств,  Nтр.тр.с..–требуемое количество автотранспортных средств | |
| 4 | Показатель обеспеченности средствами связи | Кобес.ср.св.**=**Nобес.ср.св.\*100%  /Nсп. | | Nобес.ср.св.– количество структурных подразделений, обеспеченных средствами связи;  Nсп. – общее количество структурных подразделений | |
| 5 | Показатель состояния производственных помещений | Кс.пр.п.**=**Nтр.р.\*100%/Nобщ.кол | | Nтр.р– количествопроизводственных помещений, в которых требуется произвести ремонт;  Nобщ.кол. – общее количество производственных помещений | |
| 6 | Показатель технического состояния автотранспортных средств | К.тех.сост.= N.тр.ср.\*100%/  Nобщ.тр.с. | | N.тр.ср. – количество автотранспортных средств в рабочем состоянии;  Nобщ.тр.с. – общее количество автотранспортных средств | |
| 7 | Показатель технического состояния средств связи | Ктех..ср.св.**=**Nраб.ср.с.\*100%/Nобщ.ср.св. | | Nраб.ср.с– количество средств связи, работающих на которое не поступало жалоб;  Nобщ.ср.св.– общее количество средств связи | |
| 8 | Объемы образующихся производственных отходов | Инвентаризация и учет отходов в соответствующих единицах измерения | | Nл. – лампы,  Nшины,  Nм– объем отработанного масла;  Nл– ртутосодержащие лампы  Nоргт т. – списанная оргтехника и др. | |
| 9 | Показатель утилизации производственных отходов | К.ут.отх.=Nф.ут.отх.\*100%/  Nобщ.отх. | | Nф.ут.отх. – количество фактических утилизированных отходов,  Nобщ.отх. –общее количество отходов | |
| 10 | Объем денежных средств, затраченных на утилизацию и вывоз мусора | Кден.ср.ут.  В соответствии с бухгалтерским учетом | |  | |
| **Показатели результативности процесса** | | | | | |
| 11 | Показатель выполнения плана мероприятий по содержанию зданий, помещений, оборудования помещений, графика ремонта | | Кпл.зд.**=**Nфакт. \*100% / Nпл. | | Nфакт.  – количество фактически выполненных мероприятий по обслуживанию и ремонту зданий и помещений в отчетном периоде (квартал, полугодие, год);  Nпл. – количество запланированных мероприятий по обслуживанию и ремонту зданий и помещений в отчетном периоде |
| 12 | Показатель качества выполнения заявок по обслуживанию зданий, помещений и систем жизнедеятельности | | Ккач.зв.**=**Nкач.зв. \*100% / Nвып.зв. | | Nкач.зв. – количество выполненных заявок в установленный срок и в соответствии с требованиями заказчика (СП) (за вычетом заявок, по которым были записи в примечании) в отчетном периоде;  Nвып.зв.– общее количество выполненных заявок в отчетном периоде |
| 13 | Показатель выполнения графиков обслуживания автотранспортных средств | | Кгроб.**=**Nфакт. \*100% / Nпл. | | Nфакт. – количество фактически выполненного технического обслуживания в отчетном периоде;  Nпл. – плановое количество технического обслуживания в отчетном периоде |
| 14 | Показатель качества выполнения заявок по автотранспортному обслуживанию структурных подразделений | | Ккач.зв.**=**Nкач.зв. \*100% / Nвып.зв. | | Nкачзв– количество выполненных заявок в установленный срок и в соответствии с требованиями заказчика (СП) (за вычетом заявок, по которым были записи в примечании) в отчетном периоде;  Nвып.зв.– общее количество выполненных заявок в отчетном периоде |
| 15 | Показатель рационального использования автотранспортных средств | | Крац.ис.=Nвых.тр.с. .\*100%/  Nпл.ч. | | Nвых.тр.с– количество часов «выхода на линию» автотранспортных средств;  Nпл.ч.– плановое количество часов работы автотранспортных средств |
| 16 | Показатель качества закупленных товаров для содержания элементов инфраструктуры (зданий, автотранспорт, средства связи) | | Ккач.зак.тов. =Nдог.кач.тов\*100%/Nобщ.дог.тов. | | Nдог.кач.тов. – количество договоров о закупках, выполненных без претензий к качеству товаров,  Nобщ.дог.тов– общее количество договоров о закупках товаров  *Единицы измерения N:* количество договоров, количество товаров/объемов закупок тенге |
| 17 | Показатель качества закупок услуг и работ по содержанию инфраструктуры | | Ккач.зак.у.р..**=**Nкач.вып.д.\*100%/ Nобщ.д.у.р. | | Nкач.вып.д.– количество выполненных договор о закупок услуг и работ, выполненных без претензий к качеству работ;  Nобщ.д.у.р. – общее количество договоров |
| 18 | Показатель качества закупленных строительных материалов и товаров для ремонта элементов инфраструктуры (зданий) | | Кдог.кач.ст.тов.=Nдог.кач.ст.тов\*100%/Nобщ.дог.ст.тов | | Nдог.кач.ст.тов. – количество договоров о закупках строительных материалов и товаров, выполненных без претензий к качеству товаров (отвечали установленным требованиям),  Nобщ.дог.ст.тов– общее количество договоров о закупках строительных материалов и товаров |
| 19 | Показатель экономии электроэнергии, теплоэнергии и водопотребления | | Коб.э.э.тек = Nоб.э.э.тек.\*100%/ Nоб.э.э.пр.  Коб.т.эн.тек =Nоб.т.эн.тек.\*100%/ Nоб.т.эн.тек.пр.  Коб.в.п.тек =Nоб.в.п.тек.\*100%/ Nоб.в.п.тек.пр | | Коб.э.э.тек ,Коб.т.эн.тек , Коб.в.п.тек – показатели потребления в отчетном периоде по отношению к показателям потребления энергоресурсов, теплоэнергии и водопотребления аналогичного периода предыдущего сезона  Nоб.э.э.тек, Nоб.т.эн.тек , Nоб.в.п.тек. – объемы потребления энергоресурсов, теплоэнергии и водопотребления в отчетном периоде,  Nоб.э.э.пр.,Nоб.т.эн.тек.пр, Nоб.в.п.тек.пр., – объемы потребления энергоресурсов, теплоэнергии и водопотребления в аналогичном периоде предыдущего сезона |
| 20 | Степень выполнения всех групп показателей процесса | | Квыпп.проц. = Nвыппок.\*100%/ Nобщпок | | Nвыппок– количество выполненных показателей;Nобщпок– общее количество показателей процесса |
| 21 | Показатель достижения целевых значений показателей | | Кд.ц.з.= ∑К%ц.з.i\*100%/ n | | К%ц.з. –процентное выполнение i-го показателя i – номер показателя – (1- i) n – общее количество показателей |
| **Показатели удовлетворенности потребителей** | | | | | |
| 22 | Показатель удовлетворенности потребителей процесса | Nст. удовл. | | Степень удовлетворенности сотрудников работой клининговой компании по уборке внутренних помещений Университета | |
| 23 | Показатель удовлетворенности потребителей процесса материально- техническим оснащением | Nст. удовл. | | Степень удовлетворенности сотрудников работой клининговой компании по уборке внутренних помещений Университета | |
| **Показатель управления рисками** | | | | | |
| 24 | Показатель управления рисками | Реализовалось свыше 3-х рисков | | Неэффективное управление рисками | |
| Реализовалось свыше 2-х рисков | | Малоэффективно | |
| Реализовалось не более 1 риска | | Эффективно | |

7.6.2 В таблице 9 приведен перечень показателей результативности процесса, ответственность за сбор и за анализ данных, частота анализа, нормативные значения показателей и формы документов результатов анализа.

Таблица 9. Перечень показателей результативности процесса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п / п** | **Обозначение**  **показателей** | **Ответственное лицо за сбор данных** | **Ответственное лицо за анализ данных** | **частота анализа** | оценка уровня результативности | форма документов результатов анализа |
| **Показатели процесса** | | | | | | |
| 1 | Показатели соответствия помещений (учебных, офисных, вспомогательных) требованиям СанПиН | Отдел МТО | Начальник ОМТО | 1 раз в год | 100% | Справка о соответствии Сан-Пин |
| 2 | Показатель обеспеченности помещениями (учебными, офисными, вспомогательными) | МТО | Начальник ОМТО | 1 раз в год | 100% | Отчет-анализ |
| 3 | Показатели обеспеченности автотранспортными средствами | ОА | Начальник ОА | 1 раз в год | 90% | Отчет-анализ |
| 4 | Показатель обеспеченности средствами связи | Инженер -связист | Инженер-связист | 1 раз в год | 100% | Отчет-анализ |
| 5 | Показатель состояния производственных помещений | ОЭЗ | Инженер - теплотехник, Инженер-энергетик | Постоянно | 90% | Отчет-анализ |
| 6 | Показатель технического состояния автотранспортных средств | Начальник ОА | Начальник ОА | 1 раз в год | 100% | Отчет-анализ |
| 7 | Показатель технического состояния средств связи | Инженер-связист | Инженер связист | постоянно | 100% | Отчет-анализ |
| 8 | Объемы образующихся производственных отходов | ОМТО | Начальник ОМТО | постоянно | 100% | Акт выполненных работ |
| 9 | Показатель утилизации производственных отходов | ОМТО | Начальник ОМТО | 1 раз в год | 100% | Акт выполненных работ. |
| 10 | Объем денежных средств, затраченных на утилизацию и вывоз мусора, трупных останков, моторных масел и т.д. | ОМТО | Начальник ОМТО | Согласно заключенных договоров. | 4 900 000  вывоз ТБО  463 000 утилизация | Акт выполненных работ |
| **Показатели результативности процесса** | | | | | | |
| 11 | Показатель выполнения плана мероприятий по содержанию зданий, помещений, оборудования помещений, графика ремонта | ОЭЗ | Инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер-связист, инженер-сметчик, гл. специалист. | 1 раз в год | 90% | Отчет-анализ Акт приема передачи |
| 12 | Показатель качества выполнения заявок по обслуживанию зданий, помещений и систем жизнедеятельности | ОЭЗ | Инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер-связист, инженер-сметчик, гл. специалист. | 1 раз в год | 90% | Отчет-анализ |
| 13 | Показатель выполнения графиков обслуживания автотранспортных средств | ОА | Начальник ОА | согласно заключенных договоров | 100 % | Отчет-анализ |
| 14 | Показатель качества выполнения заявок по автотранспортному обслуживанию структурных подразделений | ОА | Начальник ОА | Постоянно | 90% | Отчет-анализ |
| 15 | Показатель рационального использования автотранспортных средств | ОА | Начальник ОА | используется по назначению | 100% | Отчет-анализ |
| 16 | Показатель качества закупленных товаров для содержания элементов инфраструктуры (зданий, автотранспорт, средства связи) | ОЭЗ | Инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер-связист, инженер-сметчик, гл. специалист. | 1 раз в год | 90% | Отчет-анализ |
| 17 | Показатель качества закупок услуг и работ по содержанию инфраструктуры | ОЭЗ | Инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер-связист, инженер-сметчик, гл. специалист. | 1раз в год | 90% | Отчет-анализ Акты выполненных работ |
| 18 | Показатель качества закупленных строительных материалов и товаров для ремонта элементов инфраструктуры (зданий) | ОЭЗ | Инженер-сметчик, главный специалист | 1 раза в год | 90% | Отчет-анализ |
| 19 | Показатель экономии электроэнергии, теплоэнергии и водопотребления | ОЭЗ | Инженер-теплотехник, инженер-энергетик | 1 раз в год | 90% | Отчет-анализ |
| 20 | Степень выполнения всех групп показателей процесса |  |  |  |  |  |
| 21 | Показатель достижения целевых значений показателей |  |  |  |  |  |
| **Показатели удовлетворенности потребителей** | | | | | | |
| 22 | Показатель степени удовлетворенности сотрудников работой клининговой компании по уборке внутренних помещений Университета | ОМТО | Начальник ОМТО | 1 раз в год | 80 % | Отчет-анализ |
| 23 | Показатель удовлетворенности потребителей процесса материально- техническим оснащением | ОМТО | Начальник ОМТО | 1 раз в год | 80% | Отчет-анализ |
| **Показатель управления рисками** | | | | | | |
| 23 | Показатель управления рисками | Начальник ОМиСО | ОМКиСП | 1 раз в год | 1-3 случая реализовавшихся рисков | Отчет об эффективности управления рисками |

7.7Действия при обнаружении несоответствий и рисков

7.7.1 В таблице 10 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий.

Таблица10. Действия при обнаружении несоответствий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Несоответствие** | **Действия** |
| 1 | * 1. Несоответствие показателей процесса критериям результативности (нормативным значениям), несоответствия при обычном выполнении работ (сведения о некачественных поставках товаров, работ, услуг), внешняя информация | Выявление и установление причин, разработка и выполнение плана корректирующих действий в соответствии с требованиями стандарта университета «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) |
| 2 | * 1. Отрицательные тенденции показателей результативности процесса (п. 7.6) в течение 3-х месяцев в рамках нормативного значения, несоответствия в ходе обычного выполнения работ (сведения об ухудшении качества поставок в рамках нормативных значений), внешняя информация. | Выявление, разработка и выполнение плана предупреждающих действий в соответствии с требованиями стандарта университета «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) |
| 3 | * 1. Выявленные риски процесса класса А и В | Мероприятия по предупреждению риска в соответствии с «Реестром рисков процесса» и требованиями стандарта университета «Управление рисками» (ДП-08). |
| 4 | * 1. Реализовавшийся риск (наступление условия (ий), свидетельствующего (их) о том, что риск реализовался) | Действия по реагированию на реализовавшийся риск в соответствии с реестром рисков процесса и требованиями стандарта университета «Управление рисками» (ДП-08). |

## 7.8 Записи

7.8.1 В настоящем процессе формируются записи (Таблица 11), которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление записями» (ДП-03).

Таблица 11. Перечень записей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование** | **Форма записей** | **Ответственность за ведение записей** | **Хранение** | | **Периодичность составления записи** |
| **место** | **срок** |
| 1 | | Электронные списки:  Список основных средств,  Мониторинг исполнения писем, списки распределения ТМЦ, учет ТМЦ, списки приобретенных ТМЦ, | Электронная  Приложение 1 | Главный специалист ОМТО  Ведущий специалист ОМТО | СХУ | 1 год | По мере необходимости |
| 2 | | Договор материальной ответственности | Типовая форма | Бухгалтер материального стола и материально-ответственное лицо | СП | 1 год | На постоянной основе |
| 3 | | Акт приема передачи. | Типовая форма | Бухгалтер материального стола и материально-ответственное лицо | СП | 1 год | На постоянной основе |
| 4 | | Приказы о закреплении ответственности | «Делопроизводство» | Ведущий специалист ОМТО | СП | 1 год | 1 год |
| 5 | | Договоры | Типовая форма | Начальник отдела ГЗ | Отдел ГЗ | 5 лет | По мере необходимости |
| 6 | | Заявка о потребностях в ТМЦ для поддержания и улучшения инфраструктуры | Приложение 2 | Начальник ОМТО | ОМТО | 1 год | 1 год в год |
| 7 | | Заявка на закупку товаров, работ, услуг для включения в план | Приложение 3 | Начальник СХУ | СХУ | 5 лет | 1 раз в год |
| 8 | | План мероприятий по содержанию зданий | Приложение 4 | Начальник ОЭЗ | ОЭЗ | 1 год | По требованию и корректировке |
| 9 | | График ТО автотранспортных средств | Приложение 5 | Начальник ОА | ОА | 1 год | По мере необходимости |
| 10 | | Акт выполненных работ | Приложение 6 | Начальник СХУ | СХУ, ОБУ и О | 5 лет | по выполнению услуг |
| 11 | | Дефектный акт | Приложение 7 | Заведующий складом, ОБУ и О | ОБУ и О | 5 лет | По мере необходимости |
| 12 | Дело автотранспорта:  1 Акт на прием передачу автомашины,  2 Карточка автомашины,  3 Акт дефектации | | Приложение8  Формы 1, 2, 3 | Заведующий ОА | ОА | 1 год | По мере необходимости |
| 13 | | Журнал учета выполнения заявок от структурных подразделений по обслуживанию  (ремонту) электриком, сантехником, плотником | Приложение9 | Начальник ОЭЗ | ОМТО | 5 лет | По мере необходимости |
| 14 | | Реестр учета дефектных актов | Приложение 10 | Начальник ОМТО | СХУ | 1 год | По мере необходимости |
| 15 | | Перечень автотранспортных средств. | Приложение 11 | Начальник ОА | ОА | 1 год | По мере необходимости |
| 16 | | Заборный лист | Приложение 12 | Начальник ОА | ОА | 1 год | ежемесячно |
| 17 | | Маршрутный лист | Приложение 13 | Начальник ОА | ОА | 3 года | Еженедельно |
| 18 | | Сводная заявка на закупку товаров, работ и услуг | Приложение 14 | Начальник СХУ | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 19 | | Техническая спецификация на выполнение работ/оказание услуг/приобретение товаров | Приложение 15 | Начальник СХУ | СХУ | 5 лет | 1 раз в год |
| 20 | | Сведения о потреблении воды | Приложение 16 | Инженер-теплотехник | ОЭЗ | 1 год | Ежемесячно |
| 21 | | Сведения о потреблении электроэнергии | Приложение 17 | Инженер-теплотехник | ОЭЗ | 1 год | Ежемесячно |
| 22 | | Реестр рисков процесса | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 23 | | Карта рисков | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 24 | | План мероприятий по обработке рисков | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | По мере необходимости |
| 25 | | Результаты мониторинга и управления рисками | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 26 | | Отчет по управлению рисками | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 27 | | Отчет «Анализ эффективности управления рисками | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 28 | | Реестр рисков и план мероприятий по минимизации рисков | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | СХУ | 3 года | 1 раз в год |
| 29 | | План предупреждающих действий | «Корректирующие и предупреждающие действия»  (ДП-05) | начальник (специалисты) СХУ | СХУ | 3 года | по мере необходимости |
| 30 | | План корректирующих действий | Приложение 18 | начальник (специалисты) СХУ | СХУ | 3 года | по мере необходимости |
| 31 | | Отчет - анализ процесса | Начальник СХУ | СХУ | 3 года | 1 раз в месяц, квартал, год |
| 32 | | Оценка результативности | КП ПП-02-2025 |  |  |  |  |

# 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

8.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей карты процесса осуществляются в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление документацией» (ДП-02).

8.2 Оригинал настоящей карты процесса хранится в ОМК и СП.

8.3 Сканированная версия настоящей карты процесса размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

8.4 Учтенные печатные копии настоящей карты процесса рассылаются всем структурным подразделения Университета.

**Приложение 1**

Форма «Списки распределения ТМЦ, ТМС»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование товара** | **Единица измерения** | **Количество** | **Наименование**  **структурного подразделение** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |

Начальник СХУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник отдела МТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

**Приложение 2**

Форма «Заявка о потребностях в ТМЦ для улучшения инфраструктуры»

**Ректору университета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**Заявка о потребностях в ТМЦ**

**для поддержания и улучшения инфраструктуры**

Для поддержания и улучшения инфраструктуры прошу Вас выдать следующие ТМЦ:

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

**Руководитель структурного**

**подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Ф.И.О.

*(подпись)*

**Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О

**Телефон***(подпись)*

**Приложение 3**

Форма «Заявка на закупку товаров, работ и услуг для включения в план развития»

**Проректору по административной**

**и экономической деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**Заявка на закупку товаров, работ и услуг для включения в план развития**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название структурного подразделения)

**на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование товара, работы, услуги** | **Техническая**  **ххарактеристика** | **Ед.изм.** | **Кол-во** | **Сумма** | **Ценовое предложение (прайсы)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Согласованно:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Курируемый проректор) (Подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Приложение 4**

Форма «План мероприятий по содержанию здания»

**Утверждаю**

**(Наименование должности) (наименование)**

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**План мероприятий по содержанию зданий**

**на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование (здания, помещения)** | **Наименование мероприятий** | **Ответственное лицо за организацию работ** | **Срок выполнения** | **Потребности в материалах / ресурсах** | **Организационные процедуры** (заключение договора / назначение членов бригады из числа персонала) | **Отметка об исполнении** | | **Примечания** |
| **Ф.И.О., подпись принявшего работу** | **Срок исполнения** |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |

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

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О)

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

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О)

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

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О)

**Приложение 5**

Форма «Графиктехническогообслуживания автотранспортных средств»

**Утверждаю**

**(наименование организации)**

**(наименование должности)**

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**График технического обслуживания**

**автотранспортных средств на 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тип, марка** | **ГОС. номер** | **Наименование периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)(подпись) (Ф.И.О)

**Водитель\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение 6**

Форма «Акт выполненных работ»

Заказчик: Исполнитель:

АО «Медицинский ИП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

университет Астана»

**Акт**

**выполненных работ**

Мы, нижеподписавшиеся: представитель Заказчика в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность) с одной стороны и представитель Исполнителя в лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О)

. с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель по заявке Заказчика произвели работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стоимость работы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге.

Заказчик Исполнитель

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год.

**Приложение 7**

Форма «Дефектный акт**»**

**Дефектный акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Комиссия в составе

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

(должность) (Ф.И.О.)

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

(должность) (Ф.И.О.)

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

(должность) (Ф.И.О.)

Произвели осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов)

При осмотре было выявлено:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объект** | **Наименование оборудования или др.** | **Выявленные дефекты** | **Ед.** | **Кол-во** |
|  |  |  |  |  |  |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимы для установки запасные части:

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 8**

Форма 1 «Акт на прием передачу автомашины»

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_**

**на прием и передачу автомашины**

г. Астана от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Начальник (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

(Ф.И.О.)

(наименование должности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны

(Ф.И.О.)

И водители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны

(Ф.И.О.)

составили настоящий Акт на прием передачу автотранспорта от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. о нижеследующем:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Марка**  **автомобиля** | **Гос. номер** | **Год**  **выпуска** | **Номер технического паспорта** | **Дата**  **выдачи** |
| 1 |  |  |  |  |  |

Двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шасси № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кузов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы: Техническое описание и инструкция по эксплуатации (паспорт) от завода- изготовителя

Техническое состояние автомашины при сдаче следующее:

1. Двигатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Коробка передач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Рулевое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Передний мост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Задний мост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Кабина и кузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Рама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Электрооборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Трансмиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Тормоза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Охлаждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Крылья подножки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Покрышки: 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Зеркало (\_\_\_\_\_) шт.
2. Стеклоочиститель (\_\_\_\_\_) шт.
3. Огнетушитель (ОУ-5) (\_\_\_\_\_) шт.
4. Аптечка (\_\_\_\_\_) шт.
5. Аккумулятор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) шт.
6. Противооткатное устройство (башмак) (\_\_\_\_\_) шт.
7. Аварийный знак (\_\_\_\_\_) шт.
8. Искрогаситель (\_\_\_\_\_) шт.
9. Знаки опасности на перевозку ОГ (\_\_\_\_\_) шт.
10. Книга руководство по эксплуатации (\_\_\_\_\_) шт.
11. Газобаллонное оборудование (\_\_\_\_\_) шт.
12. На автомашине имеется следующие инструменты:
13. Домкрат (\_\_\_\_\_) шт.
14. Монтировка (\_\_\_\_\_) шт.
15. Баллонный ключ (\_\_\_\_\_) шт.
16. Отвертка (\_\_\_\_\_) шт.
17. Чехол утеплитель (\_\_\_\_\_) шт.
18. Свечной ключ (\_\_\_\_\_) шт.

Мне, водителю известно, что принятую мной автомашину, я не имею право передать другому лицу без разрешения моего прямого непосредственного начальника.

Мне также известно, что несу ответственность за техническое состояние и сохранность принятой мною автомашины, правильную ее эксплуатацию (в соответствии с правилами).

Автомашину сдал:

Водитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Автомашину принял:

Водитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Форма 2 «Карточка автомашины»

**Карточка автомашины**

1 –я страница

|  |  |
| --- | --- |
| Номерной знак |  |
| Категория автомашины |  |
| Регистрационный № |  |
| Марка (модель) |  |
| Тип кузова |  |
| Год выпуска |  |
| Двигатель № |  |
| Шасси (рама) № |  |
| Кузов (коляска) № |  |
| Цвет |  |
| Тех.паспорт № |  |
| Дата регистрации |  |
| Адрес гаража |  |
| Дата проведения технического осмотра |  |

2 –я страница

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи** | **Пробег** | **Виды выполненных работ** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Форма 3 «Акт дефектации»

**Утверждаю**

**Наименование (наименование)**

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Акт дефектации**

Комиссия в составе начальника (наименование подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Водителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвели осмотр автомашины (механизма)

Государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пробег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При осмотре было выявлены дефекты (износ):

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

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимы для установки запчасти:

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

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

**Члены комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Водитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**Приложение 9**

Форма «Журнал учета выполнения заявок от структурных подразделений

по обслуживанию (ремонту) электриком, сантехником, плотником»

**«Журнал учета выполнения заявок от структурных подразделений**

**по обслуживанию (ремонту) электриком, сантехником, плотником»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата заявки** | **Наименование СП** | **Содержание заявки (описание неисправности и срок выполнения)** | **Вид неисправности** | **Наименование выполненных работ** | **Отметка о выполненных работах** | | **Дата выполнения работ** | **Примечание** (причина не выполнения) |
| **Ф.И.О** | **Роспись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 10**

Форма «Реестр учета дефектовочных актов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата записи** | **Объект** | **Номер дефектовочного акта** | **Дата акта** | **Результаты принятых мер по акту** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 11**

Форма «Перечень автотранспортных средств»

**Перечень автотранспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Марка автотранспорта** | **ГОС. номер** | **Ф.И.О. водителя** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

**Приложение 12**

Форма «Заборный лист»

**ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ**

**на выдачу ГСМ за \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**водитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**автомобиль марка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование ГСМ** | | | | | | **Получил**  **прописью** | **Роспись** |
| **АИ96** | **АИ92** | **Тосол** | **Масло**  **моторное** | **Масло**  **трансмисс.** | **Жидкость**  **тормозн.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заведующий сектором автохозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 13**

Форма «Маршрутный лист»

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата:** | **Время**  **отправления** | **Время**  **прибытия** | **Маршрут**  **движения** | **Ф.И.О**  **Заявителя** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 14**

Форма «Сводная заявка на закупку товаров, работ и услуг»

**Сводная заявка на закупку товаров, работ и услуг**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование товара, работ, услуг** | **Структурные подразделения** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Начальник сервисно-хозяйственного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Подпись) (Ф.И.О.)

**Начальник ОМТО, обслуживания**

**административных и учебных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 15**

Форма «Техническая спецификация навыполнение работ/оказание услуг/приобретение товаров

**Техническая спецификация на выполнение работ/оказание услуг/приобретение товаров**

**Предприятие: (наименование)**

**Подразделение (Заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование подразделения

**Утверждаю**

**Наименование должности (наименование организации)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись И.О. Фамилия)

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**Техническая спецификация**

**на выполнение работ/оказание услуг/приобретение товаров**

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

наименование работ/услуг/товаров в соответствии с планом ОГЗ

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название

Характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, количество и т.д.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования работ** | **Единица измерения** | **Количество** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Применяемые для ремонта материалы и оборудование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования материалов и оборудования** | **Тип, марка, ГОСТ, ТУ** | **Единица измерения** | **Количество** |
|  |  |  |  |  |

**Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наличие лицензий, сертификатов, особых требований по выполнению работ

**Члены комиссии:**

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

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

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

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

**Приложение16**

Форма «Сведения о потреблении воды»

Сведения о потреблении воды на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

№ Абонента \_\_\_\_\_ Имя абонента (Наименование университета) № Договора ….. Телефон \_\_\_\_\_\_\_

Заявленная мощность. Действует от «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Потребитель должен заполнить только поле ПОКАЗАНИЕ\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные за  20 \_\_\_ -год | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  счетчика | Место  нахождения | Предыдущие показания | ПОКАЗАНИЕ\* | Расход за месяц |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |

Инженер-теплотехник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 17**

Форма «Сведения о потреблении электроэнергии»

Сведения о потреблении электроэнергии на «\_\_\_\_» ­­­­\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

№ Абонента 94954 Имя абонента (Наименование университета) № Договора \_\_\_\_\_\_ Телефон 239-697, 230-694

№ Договора\_\_\_\_\_\_\_

Заявленная мощность Действует от «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Потребитель должен заполнить только поле ПОКАЗАНИЕ\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  объекта | Улица,  дом | Вид  сервиса | №  счетчика | Коэф  фиц. | Значность | Пред  показания | ПОКАЗАНИЕ\* | Разница показаний | Кол-во  кВт  за м-ц | Доп  рас-  ход | Обыч-  ная | Не выст |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 18**

Форма «Отчет – анализ процесса»

**Отчет – анализ процесса «Управление инфраструктурой и производственной средой»**

**(КП ОП-02)**

**1 Таблица измерений показателей процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Месяц** | **Показатели результативности процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Январь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Март |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I | Квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Апрель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Июнь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Июль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Август |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | За год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2 Расчет показателей** (в соответствии с методикой п. 7.6 карты процесса)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя результативности** | **Методика расчетов** | **Расшифровка значений формулы** |
| 1 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| n |  |  |  |

**Выводы:**–*(заключение о результативности, причины не достижения запланированных показателей процесса заявление о необходимых последующих действиях (коррекция или разработка и выполнение плана корректирующих мероприятий), оценка корректирующих и предупреждающих действий (результативны или не результативны))*

**Ответственное лицо:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

**Рассылка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

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

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номера листов (страниц)** | | | | **Всего листов** | **Номер раздела, подраздела, пункта карты процесса, к которому относятся изменения** | **Ф.И.О., подпись лица, внесшего изменения** | **Дата внесения изменения** |
| **Измененных** | **Замененных** | **Новых** | **Аннулированных** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п / п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |