

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КеАҚ



Бекітемін
Басқарма Төрағасы – Ректор
С.Қуанышбаев
31.08.2026 ж.



ЕРЕЖЕ

ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ОБЪЕКТІШІЛІК РЕЖИМ

Е 019 - 2026

Алғы сөз

1 Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі ӘЗІРЛЕНДІ

2 Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі ЕНГІЗДІ

3 Басқарма Төрағасы-Ректордың 2026 жылғы №263 НҚ бұйрығымен БЕКІТІЛДІ және қолданысқа ЕНГІЗІЛДІ

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

Айдналиева А.Т. – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы

5 САРАПШЫЛАР:

Жарлыгасов Ж.Б. – зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор

Гриднева В.М. – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің басшысы

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 ЖЫЛ

7. Е 017-2021. Ереже. Өткізу және объектішілік режим орнына ЕНГІЗІЛДІ

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Мазмұны

1	Қолдану саласы.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Белгілеулер мен қысқартулар	4
4	Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
5	Жалпы ережелер.....	5
6	Өткізу және объектішілік режимді жүзеге асыру тәртібі	6
7	Келушілердің қолжетімділігін жүзеге асыру.....	8
8	Автокөлікті өткізу.....	9
9	Материалдық құндылықтарды алып шығу (алып кіру) және көлікпен әкету (әкелу) тәртібі	10
10	Объектішілік режим.....	10
11	Өзгерістер енгізу тәртібі.....	11
12	Келісу және тарату.....	12
	А қосымшасы Бір реттік рұқсатнама нысаны.....	13
	Б қосымшасы Келушілерді есепке алу журналының нысаны	13
	В қосымшасы Автокөліктің шығуы мен кіруін есепке алу журналының нысаны.....	14
	Г қосымшасы Тауарлық-материалдық құндылықтарды алып шығу/алып кіру, әкету/әкелу есебі журналының нысаны	14
	Д қосымшасы Материалдық рұқсатнама нысаны.....	15

1-тарау. Қолдану саласы

1. Осы Ереже Университет аумағында және оның объектілерінде болатын Университет персоналының, мердігер және бөгде ұйымдардың, білім алушылардың және өзге де санаттағы тұлғалардың (жалға алушылардың, уақытша жұмыскерлер, келушілердің) орындауы үшін міндетті болып табылады.

2-тарау. Нормативтік сілтемелер

2. Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

- 1) 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (12.03.2026 жылғы жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
- 2) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысы. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 05.06.2020 жылғы № 350 бұйрығымен бекітілген;
- 3) ПР 002-2024 Ішкі тәртіп қағидалары;
- 4) ҚП 001-2025 Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару.

3-тарау. Белгілеулер мен қысқартулар

3. Анықтамалар мен қысқартулар:

- 1) өткізу пункті – адамдар мен автокөлікті өткізуге арналған арнайы жабдықталған орын;
- 2) күзет – объектілерді құқыққа қарсы қолсұғушылықтардан қорғауға, объектішілік және өткізу режимін сақтауға арналған күштер мен құралдардың жиынтығы;
- 3) күзет объектілер – ғимараттар, құрылыстар, құрылымдар, оларға іргелес аумақ, көлік құралдары, сондай-ақ құқыққа қарсы қолсұғушылықтардан қорғалуға жататын жүктер мен материалдық құндылықтар;
- 4) күзетші – күзет агенттігінің қызметкері; өзіне тапсырылған учаскені күзету жөніндегі міндетті орындайтын тұлға;
- 5) пост – күзетші өз міндеттерін орындайтын арнайы орын немесе жер учаскесі;
- 6) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ» немесе Университет – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
- 7) БҚӘЖСБ – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі, қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесін (СКБЖ) қоса алғанда, ақпараттық жүйелерді сүйемелдеуді, сондай-ақ белгіленген тәртіппен пайдаланушыларды тіркеуді және биометриялық сәйкестендіру (Face ID) үшін деректерді өңдеуді жүзеге асыратын Университеттің құрылымдық бөлімшесі;

8) СКБЖ – қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі;

9) ТМҚ (тауарлық-материалдық құндылықтар) – Университеттің қызметінде пайдалануға арналған, белгіленген тәртіппен есепке алынатын және Университеттің балансында не есеп беретін тұлғалардың жауапкершілігінде болатын материалдар, жабдықтар, мүкәммал, шикізат, шығыс материалдары және өзге де материалдық активтерді қамтитын мүлік;

10) Face ID (бет бейнесі бойынша сәйкестендіру) – пайдаланушының ағымдағы бет бейнесін жүйеге бұрын жүктелген фотосуретпен салыстыру арқылы жүзеге асырылатын пайдаланушыны сәйкестендіру тәсілі;

11) Пайдаланушы – Университеттің қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесінде тіркелген, белгіленген тәртіппен Университет объектілеріне, оның ішінде сәйкестендіру құралдарын пайдалана отырып кіру құқығы берілген жеке тұлға (жұмыскер, білім алушы немесе өзге тұлға);

12) ҚП – құжаттау процедурасы.

4-тарау. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4. Ережені Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ Басқарма Төрағасы-ректор бекітеді.

5. Осы Ережені әзірлеу, оған өзгерістерді дұрыс әрі уақтылы енгізу және оны қолданысқа енгізу үшін құқықтық бөлім және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы жауапты болады.

6. Университет персоналын осы Ереженің талаптарымен уақтылы таныстыру және персоналдың өткізу әрі объектішілік режимді сақтауына құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

7. Университет аумағына қолжетімділікті бақылауды жүзеге асыру кезінде өткізу және объектішілік режим талаптарының сақталуына, оның ішінде тиісті рұқсаты жоқ тұлғаларды жібермеуге, құжаттарды тексеруге және анықталған бұзушылықтар туралы уәкілетті тұлғаларды хабардар етуге күзет қызметкерлері жауапты болады.

8. Мердігер ұйымдар жұмыскерлерінің өткізу және объектішілік режимді сақтауына мердігер ұйымның жұмысын бақылауды және басқаруды жүзеге асыратын Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы жауапты болады. Өткізу және объектішілік режимді бұзған тұлғалар қолданыстағы Ішкі тәртіп қағидаларына және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жауапкершілікке тартылады.

9. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдауды ұйымдастыруға, оның ішінде оларды жеткізетін тұлғаларды қарсы алу мен алып жүруді қамтамасыз етуге тиісті тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға жауапты Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары не Университет қоймасының меңгерушісі жауапты болады.

10. Қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесінде (СКБЖ) пайдаланушыларды уақтылы тіркеуге және олардың деректерін өзектендіруге,

сәйкестендіруге арналған фотосуреттерді енгізу мен жаңартуға, сондай-ақ СКБЖ-ның жұмыс істеуін, сүйемелденуін және техникалық қолдауын қамтамасыз етуге бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі (БҚӘЖСБ) жауапты болады.

11. Университет басшылығы техникалық құралдарды сатып алуға, енгізуге, пайдалануға және қызмет көрсетуге, сондай-ақ өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз етуге бағытталған ұйымдастырушылық шараларды іске асыруға қажетті қаржы қаражатын жоспарлау және бөлу үшін жауапты болады.

12. Осы Ереженің орындалуын бақылауды құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

5-тарау. Жалпы ережелер

13. Осы Ереже Университеттің өткізу және объектішілік режимін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге қойылатын негізгі талаптарды айқындайды.

14. Өткізу және объектішілік режим Университет аумағына және үй-жайларына кірудің белгіленген тәртібін қамтамасыз етуге, тұлғалардың рұқсатсыз өтуін (кіруін), сондай-ақ мүлікті, жабдықты және тауарлық-материалдық құндылықтарды рұқсатсыз алып шығуды (алып кіруді), әкетуді (әкелуді) болдырмауға бағытталған іс-шаралар мен қағидалардың жиынтығын білдіреді.

15. Режим бақылау және басқару жүйесіне (СКБЖ) енгізілген тұлғаларға қолжеткізу тәртібін, сондай-ақ өзге тұлғаларды (келушілерді, бөгде ұйымдардың өкілдерін, жалға алушыларды және іс-шараларға қатысушыларды) жіберу тәртібін белгілейді.

6-тарау. Өту және объектішілік режимді жүзеге асыру тәртібі

16. Өткізу режимі – белгіленген сәйкестендіру рәсімінен және (немесе) тиісті рұқсат пен тауарлық-материалдық құндылықтарға арналған құжаттарсыз тұлғалардың бақылаусыз өтуіне, көлік құралдарының жүруіне, материалдық құндылықтарды күзетілетін объектіге алып кіруге (алып шығуға), әкелуге (әкетуге) мүмкіндік бермейтін іс-шаралар мен қағидалар жиынтығымен қамтамасыз етілетін тәртіп.

17. Университет жұмыскерлері мен білім алушыларын, сондай-ақ Университет объектілеріне белгіленген рұқсаты бар келушілерді (оның ішінде Университет аумағында қызметтік функцияларды жүзеге асыратын бөгде ұйымдардың өкілдерін) өткізу сәйкестендірудің негізгі тәсілі болып табылатын бет бейнесі бойынша сәйкестендіру (Face ID) технологиясы арқылы қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесін (СКБЖ) пайдалана отырып жүзеге асырылады.

18. СКБЖ жүйесінде биометриялық дербес деректерді (бет бейнесін) өңдеу Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

19. Аталған технологияны объективті себептер бойынша пайдалана алмайтын тұлғалар (оның ішінде мүгедектігі бар адамдар) үшін өткізу қолжетімділік картасы бойынша немесе СКБЖ-да көзделген өзге құрал арқылы өткізуді қоса алғанда, баламалы сәйкестендіру тәсілдерін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

20. Сәйкестендіру құралдарын (оның ішінде қолжетімділік карталарын) үшінші тұлғаларға беруге, сондай-ақ бөтен сәйкестендіру деректерін пайдалануға жол берілмейді.

21. СКБЖ жұмысында техникалық ақаулар болған жағдайда өткізу Университет белгілеген уақытша рәсім бойынша, есепке алу журналында міндетті түрде тіркей отырып жүзеге асырылады.

22. Қозғалыс мүмкіндігі шектеулі тұлғалар үшін (оның ішінде кресло-арбаларды пайдаланатындарға) Университет ғимараттарына кедергісіз қолжетімділікті қамтамасыз ететін арнайы жабдықталған кіреберістер арқылы жүзеге асырылады.

23. СКБЖ-ның техникалық құралдарымен (турникет және бақылаудың өзге де құралдарымен) жабдықталмаған аймақтарда жеке тұлғалардың кіруі (шығуы), сондай-ақ көлік құралдарының кіруі (шығуы) белгіленген тәртіппен келушілерді есепке алу журналында тіркеледі.

24. Жұмыскерлер мен білім алушылардың Университет аумағына кіру (шығу) күні мен уақыты СКБЖ-да бет бейнесі бойынша сәйкестендіру (Face ID) технологиясын пайдалана отырып не СКБЖ-да көзделген өзге сәйкестендіру құралдарын (оның ішінде қолжетімділік картасы бойынша) қолдана отырып тіркелетін деректер негізінде айқындалады.

25. Пайдаланушының СКБЖ жүйесінде тіркелмеуі не Университет аумағына кіру (шығу) кезінде оны сәйкестендіру мүмкін болмауы осы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, қолжетімділікті шектеуге негіз болып табылады.

26. Ерекше жағдайларда, пайдаланушыда сәйкестендіру құралы болмаған не оны пайдалану мүмкін болмаған кезде, Университет аумағына жіберу жеке басын куәландыратын құжат негізінде оның жеке басы анықталғаннан кейін немесе электрондық студенттік билет (білім алушылар үшін) көрсетілгеннен кейін, уәкілетті тұлғаны хабардар ете отырып жүзеге асырылады. Аталған жағдайлар келушілерді (өту фактілерін) есепке алу журналында міндетті түрде тіркелуге жатады.

27. Университеттің ішкі құжаттарында көзделген жағдайларды немесе белгіленген тәртіппен ресімделген рұқсат негізіндегі жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлердің, білім алушылардың және келушілердің Университет аумағында және үй-жайларында жұмыстан тыс уақытта: жұмыс күндері сағат 21:00-ден 08:00-ге дейін, сондай-ақ демалыс және мереке күндері сағат 18:00-ден 08:00-ге дейін болуына тыйым салынады.

28. Университет аумағына жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері кіруге келесі тұлғалардың құқығы бар:

- 1) ректор, проректорлар, ректорат мүшелері;

2) Университет жұмыскерлері мен білім алушылары (оның ішінде сенбі күні – алты күндік жұмыс аптасы белгіленген жұмыскерлер), сондай-ақ бөгде ұйымдар мен кәсіпорындардың өкілдері – ректордың бұйрықтары не құрылымдық бөлімшелер басшыларының, институт директорларының, кафедра меңгерушілерінің өтінімдері негізінде;

3) қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персоналдың жұмыскерлері – өткізу режимін ұйымдастыруға жауапты уәкілетті құрылымдық бөлімшеге жіберілетін, белгіленген тәртіппен бекітілген кестеге сәйкес;

4) Университет жұмыскерлері – төтенше және авариялық жағдайлар кезінде, сондай-ақ шұғыл жұмыстарды орындау қажет болған кезде кедергісіз жіберіледі.

29. Өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаттары жоқ адамдарға, сондай-ақ алкогольдік, есірткілік немесе өзге де уытты мас болу белгілері бар адамдарға, жұқпалы аурулардың белгілері бар не олардың бар екеніне күдік бар адамдарға университет аумағына жол берілмейді.

30. Өздерімен бірге жеке басын куәландыратын құжаттары жоқ тұлғалар, сондай-ақ алкогольдік, есірткілік немесе өзге де уытқұмарлық масандық белгілері бар тұлғалар, инфекциялық ауру белгілері бар не олардың бар екеніне күдік туғызатын тұлғалар Университет аумағына жіберілмейді.

31. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының, құқық қорғау және арнайы қызметтерінің лауазымды тұлғаларын Университет аумағына өткізу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. Пайдаланушыларды СКБЖ-да бет бейнесін тану технологиясын (Face ID) пайдалана отырып тіркеу жұмысқа қабылдау немесе оқуға қабылдау кезінде берілген биометриялық деректерді қоса алғанда, дербес деректерді өңдеуге келісім негізінде БҚӘЖСБ уәкілетті құрылымдық бөлімшесі арқылы жүзеге асырылады.

33. Күзет қызметкері қажет болған жағдайда пайдаланушылар мен келушілерге СКБЖ арқылы өту кезінде сәйкестендіру құралдарын пайдалану тәртібін түсіндіре отырып көмек көрсетеді.

34. Пайдаланушы биометриялық сәйкестендіруді пайдаланудан ректордың атына жазбаша түрде ресімделген бас тартқан жағдайда, қолжетімділік СКБЖ-да көзделген өзге сәйкестендіру құралдарын (оның ішінде қолжетімділік картасын) пайдалана отырып жүзеге асырылады.

7-тарау. Келушілердің кіріп-шығуын жүзеге асыру

35. Келушілердің Университет аумағына кіруі (шығуы) өткізу пункттері арқылы бір реттік рұқсатнамалар бойынша жүзеге асырылады (А қосымшасы). Келушіні өткізу ол келген жұмыскермен келісу бойынша, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

36. Университет аумағында келушіні шақырған немесе қабылдайтын жұмыскерлер келушінің осы Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауына дербес жауапты болады.

37. Келушілерді ұйымдасқан түрде жіберуді қамтамасыз ету мақсатында жұмыскерлер күзет постын келушінің жоспарланған келуі туралы оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), келу күні, уақыты және мақсатын көрсете отырып алдын ала (ауызша немесе жазбаша) хабардар етуге не келуші келген кезде оны күзет постында жеке қарсы алуға және келу аяқталған соң оны күзет постына дейін алып жүруді қамтамасыз етуге міндетті.

38. Келушілерді есепке алуды күзет посты Университет келушілерін тіркеу журналында жүзеге асырады (Б қосымшасы).

8-тарау. Автокөлікті өткізу

39. Автокөліктің (жеке, жалға алынған ұйымдардың) Университет аумағына кіруі рұқсатнама немесе автомашиналар тізімі негізінде жүзеге асырылады. Көлік құралдарының кіру және шығу журналында (В қосымшасы) бекітілген тізімге енгізілмеген, Университет аумағына кіретін және одан шығатын барлық көлік құралдары туралы мәліметтер тіркеледі.

40. Өндірістік қажеттілік болған кезде автокөлік құралдарын өткізуге және тұраққа қоюға зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың өткізу пунктінің күзетшісіне ауызша нұсқауы бойынша, кейіннен тиісті рұқсатты жазбаша ресімдей отырып рұқсат берілуі мүмкін.

41. Дүлей зілзалалар, өрттер, оқиғалар және өзге де төтенше жағдайлар кезінде Университет аумағына жедел және шұғыл қызметтердің арнайы көлік құралдары (өрт сөндіру, полиция, медициналық, авариялық және өзге де қызметтер) шектеусіз жіберіледі.

9-тарау. Материалдық құндылықтарды алып шығу (алып кіру) және көлікпен әкету (әкелу) тәртібі

42. Тауарлық-материалдық құндылықтармен келген бөгде ұйымдарды (жеткізушілерді, мердігерлерді және өзге тұлғаларды) Университет аумағына жіберу өткізу пункттері арқылы, тұлға туралы мәліметтерді (бар болса), сондай-ақ кіру (көлікпен кіру) және шығу (көлікпен шығу) уақытын есепке алу журналында міндетті түрде тіркей отырып жүзеге асырылады.

43. Тауарлық-материалдық құндылықтарды тапсыру үшін келген бөгде ұйымдарды жіберу кезінде қабылдауды тиісті тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға және пайдалануға жауапты Университеттің құрылымдық бөлім қызметкерлері немесе жеткізу тәртібіне сәйкес Университет қоймасының меңгерушісі жүзеге асырады. Аталған бөлімше тауарлық-материалдық құндылықтарды қарсы алуды, алып жүруді және қабылдауды қамтамасыз етеді.

44. Қабылдаушы құрылымдық бөлімінің растауынсыз Университет объектілеріне әкелінетін (алып кірілетін) ТМҚ әкелуге (алып кіруге) жіберілмейді.

45. Университет қызметкерлері тауарлық-материалдық құндылықтарды алып шыққан (әкеткен) жағдайда өткізу пунктінің күзетшісі алып шығу (әкету) фактісін есепке алу журналында тіркейді.

46. Өткізу пунктінің күзетшісі бұзушылықтар анықталған жағдайда ректордың бұйрығымен айқындалған, өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз етуге жауапты Университеттің уәкілетті өкілін хабардар етеді.

10-тарау. Объектішілік режим

47. Объектішілік режим аумақты күтіп-ұстау тәртібін, сондай-ақ Ішкі тәртіп қағидаларына, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкес Университет объектілеріндегі жұмыскерлердің, білім алушылардың және келушілердің тәртібінің қағидаларын айқындайды.

48. Қызметкерлердің Университет аумағындағы бойынша қозғалысы қызметтік (лауазымдық) міндеттерді орындау үшін қажетті шектерде жүзеге асырылады. Жұмыскерлердің қызметтік міндеттерді орындауын бақылауды құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

49. Келушілер, білім алушылар және Университет қызметкерлері тыйым салынған заттарды алып өтуді болдырмау мақсатында күзет агенттігі қызметкерінің талабы бойынша қол жүгін (сөмкелер, пакеттер, рюкзақтар) тексеру үшін көрсетуге тиіс.

50. Университет аумағына жеке көлікпен рұқсатсыз кіруге тыйым салынады. Университет жұмыскерлері мен мердігер ұйымдардың жеке көлігі арнайы жабдықталған автотұрақтарға орналастырылады. Университет көлік құралдарының сақталуына жауап бермейді.

51. Университет аумағында көлік қозғалысының жылдамдығы сағатына 5 км-ден аспауы тиіс. Университет аумағы Университет жұмыскерлерінің қауіпсіз еңбек жағдайларын, өрт сатыларын, ғимараттар мен құрылыстарға кіреберістер мен шығаберістерді қамтамасыз ету үшін жеткілікті жарамды сыртқы жарықтандырумен қамтамасыз етілуге тиіс.

52. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өздеріне бекітілген мүліктің және тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың бақылаусыз пайдаланылуына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдайды.

53. Объектішілік режимнің бұзылуы анықталған кезде күзет қызметкерлері олардың жолын кесу бойынша шаралар қабылдайды және ректордың бұйрығымен айқындалған, өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз етуге жауапты Университеттің уәкілетті өкілін хабардар етеді.

54. Жұмыскердің Университет аумағында алкогольдік, есірткілік немесе өзге де уытқұмарлық масандық күйде болуы фактісі анықталған кезде күзетші оның аумақта одан әрі болуын шектейді және шешім қабылдау үшін зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың бұйрығымен

айқындалған, өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз етуге жауапты Университеттің уәкілетті өкілін дереу хабардар етеді.

55. Университет аумағына келесі заттарды алып кіруге тыйым салынады:

1) атыс және жарақат салатын қару;

2) шаншып-кесетін заттар;

3) есірткі заттары;

4) алкоголь өнімдері;

5) жарылыс қаупі бар заттар;

6) Қазақстан Республикасында айналымына тыйым салынған өзге де заттар мен нәрселер.

56. Тыйым салынған немесе өзге заттарды алып кіруге әрекет жасау, сондай-ақ объектішілік режимді бұзу фактілері анықталған кезде күзетші Университет ректорын (немесе оның м.а.орнындағы тұлғаны) немесе ректордың бұйрығымен айқындалған, өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз етуге жауапты Университеттің уәкілетті өкілін дереу хабардар етуге міндетті.

11-тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

57. Осы Ережеге өзгерістер енгізу құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы, бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің басшысы, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор бастамасы бойынша ДП 001-2025 Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

12-тарау. Келісу, сақтау және тарату

58. Ережені келісу және тарату ДП 001-2025 Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жүргізіледі.

59. Осы Ереже зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректормен, құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы, әкімшілік-шаруашылық басқармасының бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен, бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығымен келісіледі.

60. Осы Ереженің түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚҚЕБ-ге сақтауға беріледі.

61. Осы Ереженің жұмыс данасы ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен Университет сайтында орналастырылады.

А қосымшасы

Бір реттік рұқсатнама нысаны

Ф.1-05

Бір реттік рұқсатнама №____
Т.А.Ә. (келушінің) _____

Т.А.Ә. (келушіні қабылдайтын қызметкердің)

КАБИНЕТ №_____
КІРУ УАҚЫТЫ ____ САҒ. ____ МИН.
ШЫҒУ УАҚЫТЫ ____ САҒ. ____ МИН.
ҚОЛЫ (қабылдаған қызметкердің)

Т.А.Ә. (рұқсатнаманы берген тұлғаның) _____

« ____ » _____ 20__ ж.

Б қосымшасы

КЕЛУШІЛЕРДІ ЕСЕПKE АЛУ ЖУРНАЛЫНЫҢ НЫСАНЫ

Ф.1-10

р/с №	Келушінің Т.А.Ә.	Келуші кімге барады	Кіру күні мен уақыты	Шығу уақыты	Жеке куәлік №
1	2	3	4	5	6

В қосымшасы

**АВТОКӨЛІКТІҢ ШЫҒУЫ МЕН КІРУІН ЕСЕПKE АЛУ
ЖУРНАЛЫНЫҢ НЫСАНЫ**

Ф.1-08

р/с №	Автомашинаның мемлекеттік нөмірі	Шығу уақыты	Кіру уақыты	Ескертпе
1	2	3	4	5

Г қосымшасы

**НЫСАН
ТАУАРЛЫҚ-МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ АЛЫП
ШЫҒУ/АЛЫП КІРУ, ӘКЕТУ/ӘКЕЛУ
ЕСЕБІ ЖУРНАЛЫНЫҢ**

Ф.1-06

р/с №	Алып шығарылатын (алып кірілетін) ТМҚ үшін жауапты тұлғаның тегі	Жүктің атауы (ТМҚ, сериялық №, түгендеу №)	ТМҚ алып шығу, әкету күні мен уақыты	ТМҚ алып кіру, әкелу күні мен уақыты
1	2	3	4	5

Д қосымшасы
Материалдық рұқсатнама нысаны

МАТЕРИАЛДЫҚ РҰҚСАТНАМА № _____
тауарлық-материалдық құндылықтарды алып шығуға (әкетуге),
тиесілі

(бөлімшенің атауы)
« _____ » _____ **202**__ ж.
Алып шығуға (әкетуге) негіз _____
Арқылы _____

№	Материалдық құндылықтардың атауы	Түг. нөмірі	Материалдық құндылықтардың саны (жазумен)

Бөлімшенің материалдық жауапты тұлғасы _____ /Т.А.Ә./

АЛЫП ШЫҒУҒА РҰҚСАТ БЕРЕМІН

Бөлімше басшысы (жауапты тұлға) _____ / Т.А.Ә. /
Жұм. тел. _____ Ұялы тел. _____

Келісілді: ҚЭЖ _____ /Т.А.Ә./

Алып шығарылды (әкетілді) « _____ » _____ 20__ ж.

_____ /күзет қызметкерінің Т.А.Ә., қолы/