



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АВТОУНАА КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮСҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Түзүлүшү жана мазмуну

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа кызмат көрсөтүүсүн үзгүлтүксүз камсыз кылуу.

Автоунаа кызматы даражасына жана иштеген түзүмдүк бөлүмчөлөрүнө карабастан, автоунаа сурап кайрылган ар бир кызматкерге нөөмөттүк автоунаа каражаттары жана айдоочулар тарабынан сутканын 24 саат бою, анын ичинде жумуш убактысынан сырткары дагы көрсөтүлөт.

Аныктамалар жана кыскартуулар

2-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулду:

Университет : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;

Башкы катчы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчысы;

Административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы;

Административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысы;

Автоунаа кызматын көрсөтүү башчысы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа кызмат көрсөтүүсүнүн башчысы;

Автоунаа кызматын көрсөтүү кызматкери : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа кызматын көрсөтүү кызматкери;

Институттун мүдүрү : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарынын мүдүрлөрү;

Декан : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин декандары;

Жогорку мектептин мүдүрү : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектептеринин мүдүрлөрү;

Институттун катчысы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарынын катчылары;

Факультеттин катчысы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультеттеринин катчылары;

Жогорку мектептин катчысы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектептеринин катчылары;

Автоунаа каражатын жараксыз деп табуу комиссиясы : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа каражатын жараксыз деп табуу комиссиясы.

Иш-аракет чөйрөсү

3-берене.

1. Студенттердин жана кызматкерлердин автоунаага болгон муктаждыгын камсыздоо;
2. Мамлекеттик же жеке менчик мекемелер, уюмдар, физикалык же юридикалык жактар менен жолугушууларда автоунаа кызматын көрсөтүү;
3. Студенттерди жана кызматкерлерди ташууну камсыздоо;
4. Протоколго байланыштуу иш-чараларды аткаруу үчүн автоунаа каражатын бөлүү же/жана берип туруу;
5. Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасынын мыйзамдарына жана ченемдик укуктук актыларына ылайык университеттен автоунаа алып туруу укугу бар расмий мекемелерге, уюмдарга, физикалык же юридикалык жактарга автоунаа каражатын бөлүү же/жана берип туруу;
6. Университет автоунаа каражаттарынын жетишсиздигинен улам керектөөнү камсыздандыра албаса, автоунаа кызмат көрсөтүүсүн сырттан сатып алуу менен муктаждыкты канааттандыруу;
7. Протокол менен жараксыз деп табылган университеттин автоунаа каражаттарын мыйзамдарга жана укуктук ченемдик актыларга ылайык сатуу же жок кылуу.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Жетекчилик жана уюштуруучулук түзүмү

Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши

4-берене. Автоунаа кызматын көрсөтүүгө байланышкан финансылык маселелерди университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши чечет. Бирок университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланышкан милдеттерин башка бирөөгө тапшырышы дагы мүмкүн.

Институттун мүдүрү

5-берене. Институттарда бюджетте каралган автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланыштуу финансылык маселелерди институттун мүдүрү чечет.

Декан

6-берене. Факультеттерде бюджетте каралган автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланыштуу финансылык маселелерди факультеттин деканы чечет.

Жогорку мектептин мүдүрү

7-берене. Жогорку мектептерде бюджетте каралган автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланыштуу финансылык маселелерди жогорку мектептин мүдүрү чечет.

Башкы катчы

8-берене. Башкы катчы финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин алдында автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө түздөн-түз жооп берет. Автоунаа кызматын көрсөтүү боюнча маселелерде тийиштүү кишилерге кошумча ыйгарым укуктарды тапшыруу жөнүндө сунуш-тар финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге Башкы катчы аркылуу берилет. Башкы катчы автоунаа кызмат көрсөтүүсүн административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгы аркылуу башкарат.

Административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы

9-берене. Административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысынын милдеттери:

1. Автоунаа кызмат көрсөтүүсүнүн программаларын жана принциптерин иштеп чыгуу, бул жобону жана ишмердикти ишке ашыруунун жүрүшүндө сакталышы зарыл болгон негиз жана методдорду аныктоо, ошондой эле аларды Башкы катчыга бекитүүгө сунуш кылуу;
2. Автоунаа кызмат көрсөтүүсүнүн административдик-чарбалык жана каржылык иштерин жүргүзүү нускама, жобо, жумушчу план жана университеттин принциптерине ылайык аткарылуусун көзөмөлдөө;

3. Автоунаа кызмат көрсөтүү убактысын жана автоунаа каражаттарды колдонуу тартибин аныктоо.

Административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысы

10-берене. Административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысынын автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланышкан милдеттери төмөнкүлөр:

1. Автоунаа кызмат көрсөтүүсүн өз убагында жана натыйжалуу жүргүзүү үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
2. Университеттин автоунаа каражаттарын жол кыймылы жөнүндө мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык камсыздандыруу, техникалык кароо, номер алуу жана каттоо жол-жоболоруна байланышкан иштердин жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу;
3. Университеттин автоунаа каражаттары жол кырсыгына кабылса, териштирүү жана башка иш-чаралардын тийиштүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу.

Факультеттин катчысы

11-берене. Факультеттерге автоунаа каражаты керек болгон учурда факультеттин катчысы автоунаа каражатын бөлүп берүү боюнча суроо-талабын жазат, ал эми административдик-чарбалык жана каржылык бөлүмдүн башчысы айдоочу жана автоунаа каражатын бөлүп берет.

Жогорку мектептин катчысы

12-берене. Жогорку мектепке автоунаа каражаты керек болгон учурда жогорку мектептин катчысы автоунаа каражатын бөлүп берүү боюнча суроо-талабын жазат, ал эми административдик-чарбалык жана каржылык бөлүмдүн башчысы айдоочу жана автоунаа каражатын бөлүп берет.

Институттун катчысы

13-берене. Институтка автоунаа каражаты керек болгон учурда институттун катчысы автоунаа каражатын бөлүп берүү боюнча суроо-талабын жазат, ал эми административдик-чарбалык жана каржылык бөлүмдүн башчысы айдоочу жана автоунаа каражатын бөлүп берет.

Автоунаа кызматын көрсөтүү башчысы

14-берене. Автоунаа кызмат көрсөтүү башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

1. Автоунаа каражаттарын жумушчу абалында кармап туруу үчүн техникалык кароодон өз убагында жана такай өткөрүүнү жана тийиштүү текшерүүлөрдү жүргүзүүнү камсыз

кылуу;

2. Университеттин автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө болгон муктаждыкты өз убагында жана эффективдүү канааттандыруу үчүн айдоочуларга эмгекти тең бөлүштүрүү, кызмат көрсөтүүнүн графигин түзүү жана анын аткарылуусун көзөмөлдөө;
3. Университеттин автоунаа каражаттарынын жол кыймылы жөнүндө мыйзам, ченемдик укуктук актыларга жана университеттин принциптерине ылайык колдонулуусун көзөмөлдөө;
4. Автоунаа каражаттарынын күнүмдүк кароодон өткөрүлүүсүн жана тетиктер менен жабды-луусун камсыздоо;
5. Мотор майына, чыпкага жана башка тетиктерге болгон керектөөнү аныктоону, аларды тийиштүү бөлүмчөлөргө берилген суроо-талап аркылуу камсыз кылууну, тийиштүү бөлүмчөлөрдөн алууну, кампага жыйноону, берилген суроо-талапка ылайык колдонууну жана тийиштүү жазууларды жүргүзүүнү камсыз кылуу;
6. Автоунаа каражаттарына университет аныктаган май куюучу жайлардан талон менен май куюуну камсыз кылуу;
7. Университеттин автоунаа каражаттарын жол кыймылы жөнүндө мыйзамга жана ченемдик укуктук актыларга ылайык камсыздандыруу, техникалык кароо, номерди алуу жана каттоо жол-жобосуна байланышкан иштердин жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу;
8. Кырсыкка кабылса, жол кырсыгына кабылган айдоочу менен автоунаа каражатына карата териштирүү жүргүзүүнү, протокол түзүүнү, абалды тиешелүү бөлүмгө билдирүүнү, тийиштүү иштерди мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзүүнү камсыз кылуу;
9. Көрсөтүлгөн автоунаа кызматы тууралуу бланктарды толтуруу, тийиштүү жазууларды жүргүзүү жана бул жазууларды көзөмөлдөө;
10. Автоунаа каражаттарын эффективдүү жана натыйжалуу пайдалануу максатында тийиштүү чараларды көрүү, бузулуп калса же кандайдыр бир көйгөй жаралса оңдотулушун камсыз кылуу;
11. Ишине байланыштуу жетекчиси берген башка тапшырмаларды аткаруу.

Автоунаа кызмат көрсөтүү кызматкери

15-берене. Автоунаа кызмат көрсөтүү кызматкеринин милдеттери төмөнкүлөр:

1. Университеттин автоунаа каражаттарын берилген тапшырма боюнча жол кыймылынын эрежелерине ылайык айдоо, барган жана келген сааттарын, күнүн жана себебин формага жазып жетекчисине берүү;
2. Автоунаа каражаттарын күнүмдүк кароодон өткөрүү, тетиктерге болгон муктаждыгын аныктап жетекчисине билдирүү жана тийиштүү бөлүмдөн алуусун камсыз кылуу;
3. Күн сайын иш күнү башталганда жана бүткөндө автоунаа каражатынын өткөн аралыгын жана колдонулган майдын көлөмүн формага жазып жетекчисине берүү;
4. Университет тарабынан аныкталган май куюучу жайдан майды талон менен куйдуруп, анын өлчөмүн, күнүн, талон номерин жана өткөн аралыкты формага жазып жетекчисине берүү;
5. Автоунаа каражаттарын жол кыймылы жөнүндө мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык өз убагында камсыздандыруу жана техникалык кароодон өткөрүү;
6. Ар жыл сайын автоунаа каражаттарын пландуу техникалык кароодон өткөрүү, протоколдорду түзүү жана керектүү маалыматтарды мыйзамдарда каралган тартипте тиешелүү бөлүмдөргө билдирүү;
7. Университетке жаңы автоунаа каражаты алынса, анын номерин алуу жана каттоо иштерин жүргүзүү;

8. Автоунаа каражатында болушу керек болгон жабдык жана материалдарды толук алып жүрүү, аларды сактоо максатында керектүү чараларды көрүү жана эрежелерге ылайык колдонуу;
9. Автоунаа каражаттарын эффективдүү жана натыйжалуу колдонуу максатында керектүү чараларды көрүү, бузулса же кандайдыр бир көйгөй жаралса жетекчисине билдирүү, аларды оңдоо же оңдотулушун камсыз кылуу;
10. Кырсыкка кабылса, тиешелүү органдардын териштирүүсүнүн натыйжасында түзүлгөн протоколго ылайык университеттин айдоочусу күнөөлүү болуп табылса, келтирилген зыян айдоочу тарабынан төлөнөт.
11. Туура эмес колдонуудан жана башкаруудан улам техникалык тейлөөгө жана оңдоого кеткен чыгымдар айдоочу тарабынан төлөнөт.
12. Ишине байланыштуу жетекчиси берген башка тапшырмаларды аткаруу.

Автоунаа каражаттарын жараксыз деп табуу комиссиясы

16-берене. Автоунаа каражаттарын жараксыз деп табуу комиссиясы Башкы катчынын сунушу боюнча финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү менен түзүлөт. Комиссия академиялык жана административдик кызматкерлердин ичинен шайланган бир төрага, эки мүчө болуп жалпы үч кишиден турат.

Автоунаа каражаттарын жараксыз деп табуу комиссиясынын милдеттери төмөнкүлөр:

1. Колдонуудан улам жараксыз абалга келген автоунаа каражаттарынын түрүнө жана санына жараша сорттолуп иреттелишин камсыз кылуу;
2. Гараж жана кампалар жетишпей калганда жараксыз абалга келген автоунаа каражаттарын сатуу же жок кылууну финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге сунуштоо;
3. Колдонууга жараксыз деп табылган университеттин автоунаа каражаттары боюнча акт түзүп, аларды сатуу же жок кылууну финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге сунуштоо;
4. Иш-чараларды тийиштүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзүү.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Каржы/финансылык жоболор

Бухгалтерия системасы

17-берене. Эсептөөлөр университеттин бухгалтерия системасындагы чыгымдардын түрлөрү жана коддору боюнча жүргүзүлөт.

Автоунаа кызмат көрсөтүү чыгымдары

18-берене.

1. Автоунаа кызмат көрсөтүү чыгымдары тийиштүү мыйзам жана ченемдик укуктук актылардын алкагында университеттин бюджетинде каралган каражаттар аркылуу каржыланат.
2. Сырттан кызмат жалдоо учурунда автоунаа кызматын көрсөтүү чыгымдары Башкы катчынын сунушу боюнча финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү менен бөлүнгөн каражаттан каржыланат.

Сатып алуу

19-берене.

1. Күйүүчү май сатып алууну административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысынын көзөмөлүндө сатып алуу бөлүмү ишке ашырат.
2. Техникалык тейлөө, оңдоо, кароо жана башка иштерге кеткен 1000 АКШ долларына чейинки айлык чыгымдар административдик-чарбалык иштер бөлүмү же атайын дайындалган бир же бирден көп кызматкер тарабынан тиешелүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык айлык аванстар менен каржыланат.
3. 1000 АКШ долларынан жогору болгон айлык чыгымдар финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен каржыланат.
4. Автоунаа каражатын сатып алуулар административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысынын талабына жана Башкы катчынын жазуу түрүндөгү сунушуна ылайык, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен ишке ашат.

Кирешелер

20-берене. Автоунаа кызматынын кирешелери төмөнкүлөр:

1. 17-беренеге ылайык университеттин бюджетиндеги тийиштүү каражаттар;
2. Автоунаа каражаттарын сатуудан түшкөн кирешелер;
3. Колдонууга жараксыз деп табылган автоунаа каражаттарын сатуудан түшкөн каражаттар;
4. Материалдык жардам жана башка кирешелер.

Көзөмөл

21-берене. Автоунаа кызматынын административдик жана каржылык көзөмөлүн административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы жүргүзөт.

Күчүнө кириши

22-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

23-берене. Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.