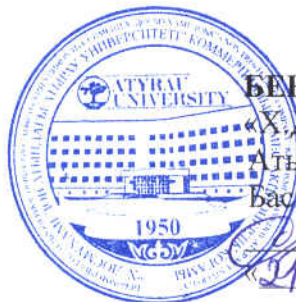




«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ




БЕКІТЕМІН




«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Идрисов
«21» 01 2021 ж.


УНИВЕРСИТЕТ ҒИМАРАТТАРЫНА ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 125

Атырау 2021 ж.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	2-бет, 11-беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаға	Ішкі қауіпсіздік қызметінің жетекшісі	С.У.Мендигереев		20.01.2021
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М.Утепкалиева		20.01.2021
	Пайдалану және техникалық қызмет көрсету басқармасының жетекшісі	Т.Т. Аманов		20.01.2021
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т. Кайшыгулова		20.01.2021
	Заң кеңесшісі	Куанов К.С.		20.01.2021

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	3-бет, 11-беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеттері және қызметтері	5
5	Құқықтары мен жауапкершіліктері	7
6	Танысу парағы	10
7	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	11

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	4-бет, 11-беттен тұрады

Жалпы ережелер

- 1.1 Осы Ереже, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкесті әзірленді. Бұл ереженің мақсаты - шаруашылық жүргізу құқығындағы Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті студенттері мен қызметкерлері үшін қауіпсіз орта құру, сондай-ақ рұқсатсыз бөгде тұлғалардың кіруіне және соған қол жеткізу мүмкіндігіне, ресми құжаттар мен материалдық құндылықтарды алып кетуіне жол бермеу, қоғамдық, ішкі тәртіпті бұзушылықтарды болдырмау.
- 1.2 Университет ғимараттарының өткізу бекетінің бақылаушысының қызметі (кесте бойынша тәулігіне 24 сағат, ауыспалы режимде 09:00-ден 09:00 дейін, дүйсенбі - жексенбі аралығында, ал бейнебақылау операторы 09:00-ден 17:00 дейін, дүйсенбі - жұма аралығында, сенбі күні 09:00 – 14:00 аралығында жүзеге асырылады.
- 1.3 Университеттің бақылау-өткізу режимін жүзеге асыру үшін жауапкершілік
 - Ішкі қауіпсіздік қызметінің жетекшісіне (немесе оның орнын ауыстырушы тұлғаға);
 - өткізу бекеті бақылаушысына жүктеледі.
- 1.4 Университеттің білім беру үдерісіне қатысты тараптардың бақылау-өткізу режимін сақтауын бақылау жауапкершілігі
 - шаруашылық қызметі басқармасының жетекшісіне жүктеледі.
- 1.5 Университет аумағына өз қызметі немесе басқа да себептермен келген барлық тұрақты немесе уақытша жұмыс жасайтын қызметкерлерге, студенттерге жеке немесе заңды тұлғаларға, осы Ереженің сәйкесті талаптарын орындау міндетті болып табылады.
- 1.6 Университеттің профессор-оқытушылар құрамы, қызметкерлері, студенттер осы Ережемен таныс болуы тиіс. Келушілерді бақылау-өткізу режимімен және талаптарымен таныстыру мақсатында, осы Ереже университеттің арнайы Интернет-сайтында және ғимараттың бірінші қабатының холындағы ақпараттық тақтайшаларда орналастырылады.

2 Қысқартулар

Осы Ережеде төмендегідей қысқартулар қолданылады:

ҚР – Қазақстан Республикасы;

КеАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам;

АУ - Атырау университеті;

АМЖП – академиялық мәселер жөніндегі проректор;

СМК - Сапа мониторингі кеңесі;

ПОҚ - Профессор - оқытушылар құрамы;


ҚББ - Құрылымдық бөлім басшылары;

ІҚҚ - Ішкі қауіпсіздік қызметі;

ТЖ - Төтенше жағдайлар.

3 Нормативтік сілтемелер

- 3.1 Қазақстан Республикасының Конституциясы.
- 3.2 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.
- 3.3 Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық құқығының негіздері.
- 3.4 «Х.Досмұхамедов атындағы АУ» КеАҚ-ның құжаттары;
- 3.4 АУ-нің Ішкі тәртіп ережесі.
- 3.5 ИСО 2009:2015 Халықаралық стандарты.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	5-бет, 11-беттен тұрады

4.1 Негізгі міндеттері және қызметтері

- 4.1.1 Бақылау-өткізу режимі - университет аумағына немесе аумағынан жеке тұлғалардың, көлік құралдарының рұқсатсыз өтуін, мүлікті алып кіру – әкету мүмкіндігін болдырмайтын шаралары мен ережелер жиынтығы болып табылады.
- 4.1.2 Университет ғимаратына бақылау-өткізу режимі – университеттің белгіленген бағыттағы қызмет тәртібін қолдау қамтамасыз ететін, әкімшілік ғимаратын студенттерді, қызметкерлерді, азаматтарды өткізу тәртібін анықтайтын арнайы кешенді шараларды қарастырады.
- 4.1.3. Студенттер, қызметкерлер, қонақтар ғимаратқа орталық кіру арқылы өтеді.
- 4.1.4 Ғимараттың орталық кіру топтары жұмыс күндері сағат 8 сағат 15 минуттан 18 сағат 30 минутқа дейін, демалыс және жұмыс емес мереке күндері бекітілген кестеге сәйкесті ашық болады.
- 4.1.5 Ғимараттың орталық кіруі есіктерінің ашылу/жабылуын көрсетілген мерзімде бақылаушы жүзеге асырады.

4.2 Университет студенттері үшін бақылау-өту режимі.


- 4.2.1 Университет ғимаратына кіруді студенттер әкімшілікпен белгілеген құжаттарының үлгісін, студенттік билеттерін немесе сынақ кітапшасын көрсету арқылы жүзеге асырады.
- 4.2.2 Университетте сабақ 8 сағат 30 минутта басталады.
- 4.2.3 Каникул кездерінде студенттер университетке Басқарма Төрағасы-Ректор бекіткен шараларының жоспарына сәйкесті жіберіледі.
- 4.2.4 Студенттер тәртіп немесе мінез-құлық ережелерін бұзған жағдайда, кезекші оқытушыға немесе кураторға жеткізілуі мүмкін.

4.3 Университет қызметкерлері үшін бақылау-өту режимі.

- 4.4.1 Егер ағымдағы Бақылау-өткізу режиміне жауапты бұйрыққа шектеу қойылмаса университет ғимаратына тәуліктің кез-келген уақытында сонымен қатар демалыс, мейрам күндерінде Басқарма төрағасы-Ректор, проректорлар және т.б қызметкерлер кіруге және болуға мүмкіндігі бар.
- 4.4.2 Оқытушыларға университетке 8 сағат 30 минуттан кешікпей келу ұсынылған.

4.4 Университетке жоғары ұйымдардан, сонымен қатар тексеруге келген тұлғалар және т.б келушілерге арналған бақылау-өткізу режимі.

- 4.4.1 Білім беру үдерісіне қатысы жоқ тұлғалар университетке қызметтік қажеттілікпен келген жағдайда, университет ректорының немесе оның орнын ауыстырушы тұлғаның келісімімен «Келушілерді есепке алу журналына» жазылу арқылы, жеке басын куәландыратын немесе (қызметтік) құжатын көрсету арқылы өтеді.
- 4.4.2 Университетке тексеріспен келген лауазымдық тұлға, «Университет қызметкерін бақылау бойынша тексерісті тіркеу журналына» жазбаларды жүргізу арқылы, ішкі қауіпсіздік қызметі басшысының хабарлау қағазымен, (қызметтік), жеке басын куәландыратын құжатын көрсету арқылы жіберіледі.
- 4.4.3 Көпшілік қатынасатын шаралар семинар, конференциялар көрмелерді өткізу үшін, ішкі қауіпсіздік қызметінің жетекшісінің келісімімен, университет кадр бөлімінің бастығының қолы мен мөрі соғылып расталған тізім бойынша жеке басын куәландыратын құжатын көрсету арқылы келушілер университет ғимаратына жіберіледі.


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	6-бет, 11-беттен тұрады

- 4.4.4 Келуші, өзі туралы мәліметтерін келушілердің тіркеу журналына жаздырғаннан кейін, кезекші педагогикалық қызметкердің немесе қатысушының келген межелі орнындағы құрылымдық бөлім қызметкерінің алып жүруімен университет аумағына орналастырылады.
- 4.4.5 Келушіні университет ғимаратына өткізуге байланысты түсініспеушіліктер орын алған жағдайда, күзетші ішкі қауіпсіздік қызметі басшысының нұсқауымен әрекет етеді.

Келушілердің тіркелу журналы

р/р	ОО тірке лу мерзі мі	Кел уші нің Т.А. Ә.А	Жеке басын қуәла ндыра тын құжат	ОО кіру мерзімі	ОО шығу мерзі мі	Келгенд егі мақсат ы	ОО қандай қызметке рге келді	Кезе кшінің Т.А.Ә.А колы	Ескертпе лер (қол жүктерін тексеріс қорығынд ысы)
-----	-------------------------------	----------------------------------	---	-----------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

- 4.4.6 Келушілерге университет ғимаратына үлкен көлемдегі жүк сөмкелерімен кіруге рұқсат етілмейді. Сөмкелерін пост кезекшісіне қалдыруға немесе тексеруге рұқсат беруі керек.
- 4.4.7 Университет әкімшілігіне жеке мәселелер бойынша келген келушілер әкімшілікпен алдын ала келісім бойынша кіре алады және бұл жағдаймен университеттің кезекші бақылаушы алдын ала хабардар болуы тиіс.
- 4.4.8 Университетке ата-аналар жоспарлы емес түрде келген жағдайда, кезекші олардың келу мақсатын түсіндіреді және университет ғимаратына тек әкімшіліктің, Ішкі қауіпсіздік қызметі жетекшісінің рұқсатымен кіреді.
- 4.5. Көлік құралдарына арналған бақылау-өткізу режимі.**
- 4.5.1 Көлік құралдарының университет аумағына кіруі үшін, қақпаны күзетші бақылау және қауіпсіздікті қамтамасыз ету қызметі жетекшісінің келісімімен ашады.
- 4.5.2 Автокөліктердің университет аумағына кіріп-шығуы университет ректорының бұйрығымен белгіленеді. Университет аумағына ешбір шектеусіз: әкімшіліктің шақыртуымен, шұғыл және апатты қызметтерге, медициналық жедел жәрдемге, өрттен қорғаушыларға, АҚ және ТЖ басқармасы өкілдеріне, ішкі істер басқармасы қызметкерлерінің автокөліктеріне рұқсат етіледі. Әкімшілік тапсырысымен келген жоғарыдағы көрсетілген автокөліктердің жүргізушілерінен жеке басын қуәландыратын төлқұжатын, жолдама құжаттарды (хаттар, тапсырыстар, жасақтар және т.б) алған жағдайда ішкі жіберу жүзеге асырылады.
- 4.5.3 Университет аумағына және қақпасының алдына 4.5.2. тармақта көрсетілген автокөліктерден басқаларынан тұруға рұқсат жоқ.
- 4.5.4 Университеттің оқытушы және техникалық қызметкерлерінің жеке көліктеріне тұрақты университет ректорының рұқсатымен білім беру орнының аумағынан тысқары арнайы жаракталған орында жүзеге асырылады. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін және түнгі мерзімдерде білім беру мекемесінің аумағына көлікті қоюға рұқсат етілмейді.
- 4.5.5 Барлық жағдайларда университетке жақын маңға немесе аумағынадағы рұқсат жоқ орындарға күдік туғызатын көлік құралдарының ұзақ уақыт тұрған жағдайында, өткізу режиміне жауапты (күзетші) Бақылау және қауіпсіздікті қамтамасыз ету қызметінің жетекшісіне хабарлайды (немесе орнын ауыстырушыға) қажетті

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	7-бет, 11-беттен тұрады

жағдайларда университет ректорының келісімімен (орнын ауыстырушымен) аймақтың ішкі істер қызметіне хабарлайды.

4.6 Университет ғимаратында құрылыс-жөндеу жұмыстарының өндірістік тәртібін ұйымдастыру

Өндіріс үшін құрылыс –жөндеу жұмыстары Басқарма Төрағасы-Ректордың өкімімен немесе сәйкесті ұйым басшысының қолы қойылған тапсырыстың негізінде, (Т.А.Ә., туылған күні, жүктелген жұмыстардың орындалуы, басталу және аяқталу уақыты, мамандар мен жұмысшылардың жұмыс кестесі көрсетілген негізде), университет ғимаратында жүргізілетін жөндеу-құрылыс жұмыстарын ұйымдастырушы мамандарды, құрылысшыларды күзетші өткізеді.

4.7 Төтенше жағдайларда апатты жою кезіндегі өткізу тәртібі.

4.7.1 Төтенше жағдайлар кезінде университет ғимаратына өткізу шектеледі.

4.7.2 Төтенше (апаттық) жағдайды жойғаннан кейін қалыпты өткізу рәсімі жалғасады.

4.8 Университет ғимаратынан қызметкерлер мен келушілерді эвакуациялау және күзету тәртібі.

4.8.1 Төтенше жағдайларда (өрттен, табиғи апаттан, террористік акт болу қаупі туралы) хабарламалардан кейін университетке келушілерді, жұмысшыларды, қызметкерлерді көшіру (эвакуациялау) және оларды қорғау тәртібін, өрт және электрмен камсыздандыру, еңбек қауіпсіздігі оны қорғау жөніндегі және террорға қарсы жұмысқа жауапты тұлға мен шаруашылық қызметі басқармасымен келісілген негізде жасақтайды.

4.8.2 Белгіленген дабыл хабарланғаннан кейін университет ғимаратындағы қызметкерлер, студенттер, барлық келушілер және жөндеу-құрылыс – жұмыстарын жүргізушілерді эвакуациялау жоспарына сәйкесті ғимараттан аулақ, қауіпсіз орынға эвакуацияланады. Университет ғимаратына келушілерді жіберу тоқтатылады. Университет қызметкерлері мен жауапты тұлғалар ғимаратта жүрген келушілердің қауіпсіздігін сақтау және эвакуациялау шараларына қолданады. Төтенше жағдайларды жою үшін сәйкесті қызметтен келгендерді университет ғимаратына кедергісіз өтуін қамтамасыз етеді.

4.9 Ұйымдық құрылымы

Ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз ету қызметі және Шаруашылық қызметі басқармасының құрамына кіреді.

4.10 Өзге құрылымдармен өзара байланысы

Ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері университеттің құрылымдық бөлімдерімен және басқа да мемлекеттік ұйымдардың лауазымдық тұлғаларымен өзара байланыста өз қызметтерін орындайды.

5 Құқықтары мен міндеттері

5.1 Ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері (бақылау пунктінің бақылаушылары) құқылы:

5.1.1 Университет қызметкерлері, студенттері және келушілерден ішкі тәртіп ережесі мен атаулы Ереженің қатаң сақталуын талап етуге.


5.1.2 Өткізу режимі тәртіп бұзушылықты болдырмауды және алдын алуды, кемшіліктерді анықтап, тез арада жоюды талап етуге.

5.1.3 Қызметтік міндетті орындау үшін білім беру мекемесінің меншігіндегі байланыс құралдарын және тағы басқы құрылғыларды пайдалануға.


5.2 Жауапкершілігі

Ішкі қауіпсіздік қызметінің бақылау бекеті бақылаушысы білуі тиіс:

5.2.1 Лауазымдық нұсқаулықты.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	8-бет, 11-беттен тұрады

- 5.2.2 Білім беру мекемесінің иелігіндегі аумақтардың ерекшеліктері, өрттен-қорғау және дабылдың, байланыс жүйесінің, өрттен қорғанудың тәртібі және оны қолдану мен қамтамасыз етудегі жұмыстардың орналасуы мен тәртібін.
- 5.2.3 Осалдау деген орындар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз етудегі жалпы жағдайлар мен шараларды.
- 5.2.4 Білім беру мекемелеріндегі ішкі тәртіп, автокөлік және қолжүктерін тексеру тәртібі, құқық қорғау ұйымдарымен өзара байланыс тәртібін.
- 5.3 Кезекші бақылаушының орнында болуға тиісті:**
- 5.3.1 Мобильдік байланыс құралдары;
- 5.3.2 Университет әкімшілігінің, апаттық-құтқару қызметінің, құқық қорғау ұйымдары қызметтері кезекшілерінің телефон нөмірлері.
- 5.3.3 Айналадағы жағдайларды бақылау құралдарының техникалық басқару жүйесі.
- 5.4 Кезекші міндетті:**
- 5.4.1 Алдын ала білім беру мекемелерінің аумағын аралап, тексеріп құралдардың (тізімдеме бойынша) дұрыстығын және есік, терезе ішкі қоршау бұзылған, зақымданған, бүлінген жерлері жоқтығын анықтап, содан кейін ғана постқа түседі.
- 5.4.2 Жағдайды техникалық бақылау құралдарының дұрыс жұмыс істеуін бақылау, байланыс құралдарының, өртке қарсы жабдықтардың болуын, постының құжаттамаларын тексереді. Анықталған кемшіліктер және туралы кезекшілікті тапсыру-қабылдау журналына жазбалар жасайды.
- 5.4.3 Ішкі қауіпсіздік қызметінің жетекшісіне кезекшілік кезінде орын алған кемшіліктер жөнінде баяндайды.
- 5.4.4 Осы Ережеге сәйкесті білім беру мекемесінде өткізу режимін сақтайды.
- 5.4.5 Оқу орнының және оның маңындағы аудандардың аумағында орын алған жағдайды бақылауды қамтамасыз етеді.
- 5.4.6 Университеттің аумағына белгіленген ережені бұзып кіруге ұмтылған, студенттерге, қызметкерлерге, мүліктерге и құрылғыларға қарсы заңға қайшы келетін іс-әрекеттер жасағысы келетін тұлғаларды анықтауға, өз құзыреттілігі аясында олардың әрекеттерінің алдын алады. Қажеттілік туындаған жағдайда, дабыл қоңырауын басып, құқық қорғау ұйымдарынан арнайы күзет тобын шақыртып құрықтауға және т.б.
- 5.4.7 Университет аумағын әрбір 1,5 сағат сайын тексеру керек: оқу үдерісі басталмастан бұрын, қоңырау уақытында және сабақ аяғында тексеру жасауға; қажетті жағдайда аумақ пен ғимаратқа қосымша тексеріс және байқауды жүзеге асырады.
- 5.4.8 Күдікті тұлғаларды, жарылғыш немесе күдікті заттар және т.б. байқаған жағдайда және басқа да төтенше жағдай туындауы мүмкін ұстаған жағдайда немесе басқада ықтималды шарттар мен төтенше жағдайларда қызметтік нұсқаулықтарға сәйкесті әрекет етіп, полиция қызметкерлерін шақыртады.
- 5.5 Күзетшіге тиым салынады:**
- 5.5.1 Ішкі қауіпсіздік қызметі жетекшісінің рұқсатынсыз жұмыс орнын тастап кетуге;
- 5.5.2 Белгіленген тәртіпті бұзған бөтен тұлғаларды аумаққа, ғимаратқа жіберуге;
- 5.5.3 Білім беру мекемесі туралы ақпаратты және өзінің күзеттегі қызмет тәртібінің ұйымдастырылуы туралы бөгде адамдарға жария етуге.
- 5.6 Жауапкершілік жүктеледі:**
- 5.6.1 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек заңнамасында айқындалған шекте, осы Ережеде көзделген міндеттерді жеткіліксіз немесе орындамағаны үшін;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: төртінші
	Университет ғимараттарына өткізу режимін ұйымдастыру туралы Ереже	9-бет, 11-беттен тұрады

- 5.6.2 Қазақстан Республикасының әрекет етуші әкімшілік және азаматтық заңнамасы аясында, өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтары үшін;
- 5.6.3 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек және азаматтық заңнамасы аясында:
- материалдық залал келтіргені үшін.
- 5.6.4 Қызметкерлер ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемиологиялық режимді, өрт қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігін сақтауға жауапты.
- 5.6.5 ҚБЕ-не енгізілетін өзгерістер Басқарма Төрағасы-Ректордың рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 5.6.6 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
- 5.6.7 Ереже ҚББ қажет болған жағдайда қайта қаралып отырады.
- 5.6.8 ҚБЕ-не өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы.
- 5.6.9 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.
- 5.6.10 Ережені Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді және оның күші жойылғанға дейін қолданыста болады.
- 5.6.11 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелердің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 5.6.12 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері және ИСО 90001:2015 ХС талаптарына сәйкес сай келісуді СМК жүзеге асырады.
- 5.6.13 Ережені ҚББ дайындап, жасайды.
- 5.6.14 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ҚББ жауапты.
- 5.6.15 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.

