



И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык  
университети

БИЛИМ БЕРҮҮ САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ

ДП 25-58

**ЖАКТЫРЫЛДЫ**

И.Раззаков атындагы КМТУнун  
Окумуштуулар кеңешинде  
Протокол № 29.10.2025

2025 ж.

**БЕКИТЕМИН**

И.Раззаков атындагы КМТУнун ректору  
М.К. Чыныбаев



Буйрук № 29.10.2025

от 29.10.2025 ж.

**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУнун  
ЛОГИСТИКА БӨЛҮМҮНҮН  
ЖОБОСУ**

Бишкек, 2025



## **1. Жалпы жоболор**

- 1.1 Логистика бөлүмү (мындан ары-ЛБ) И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары-КМТУ) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.
- 1.2 ЛБ өз ишмердүүлүгүндө төмөнкүлөргө таянат: И.Раззаков атындагы КМТУнун товарларды, иш-аракеттерди жана кызматтарды сатып алуу боюнча уюштуруу жана жүзөгө ашыруу тартиби, «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» мыйзам, КР «Билим берүү жөнүндө» мыйзамы жана башка мыйзамдар, кодекстер, токтомдор жана КР Президентинин жана Министрлер кабинети тарабынан чыгарылган башка укуктук актылар, КР Илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлигинин буйруктары, жоболору жана сунуштары, КМТУнун Уставы, КМТУ ректорунун буйруктары жана көрсөтмөлөрү, коллективдик келишим, ж.б. КМТУнун ички укуктук актылары, ошондой эле ушул жобо.
- 1.3 ЛБ түздөн-түз административдик-чарбалык иштер боюнча проректорго баш ийет.

## **2. ЛБнын милдеттери жана функциялары**

### **2.1 ЛБнын милдеттери:**

- 1) Сатып алуу планы түзүү жана жарыялоо, планда өзгөртүүлөрдү киргизүү;
- 2) Сатып алуу комиссиясынын курамын түзүү;
- 3) Консультациялык кызматтар жөнүндө жарыя түзүү;
- 4) Консультанттарга кызыкчылыгын билдирген кат жөнөтүү;
- 5) Консультанттардын кыска тизмесин түзүү;
- 6) Сатып алуу документациясын түзүү жана ага өзгөртүүлөрдү киргизүү;
- 7) Сатып алуу комиссиясынын курамын бекитүү;
- 8) Сатып алуу комиссиясы тарабынан документацияны бекитүү жана сатып алуулар жөнүндө жарыя жарыялоо;
- 9) Жабдуучулардан жана консультанттардан документациянын жоболорун түшүндүрүү боюнча суроо алуу;
- 10) Жабдуучуларга документациянын жоболорун түшүндүрүү;
- 11) Жабдуучулардан жана консультанттардан сунуштарды кабыл алуу;
- 12) Жабдуучулардан жана консультанттардан сунуштарды тапшыруу;
- 13) Веб-портал аркылуу сунуштарды ачуу жана ачуу протоколун жарыялоо;
- 14) Сатып алуу комиссиясы тарабынан сунуштарды баалоо жана салыштыруу, жабдуучулардан сунуштарды түшүндүрүүнү суроо, анын ичинде сунуштун мөөнөтүн узартуу;
- 15) Жеңүүчүнү аныктоо;
- 16) Сатып алуулар боюнча келишимди же башка чечимди кабыл алуу жана натыйжаларды веб-порталда жарыялоо;
- 17) Жабдуучу же консультант менен келишим түзүү же түзүүдөн баш тартуу жөнүндө маалымдоо;
- 18) Эгер жеңүүчү жабдуучу, подрядчы же консультант келишим түзүүдөн баш тартса, келишимди рейтинг боюнча кийинки жабдуучуга же консультантка берүү, жетекчинин буйругу менен тиешелүү чечим кабыл алуу;
- 19) Келишим түзүү жана түзүлгөн келишим тууралуу маалыматты жарыялоо;
- 20) Жабдуучуну же консультантты маалымат базасына кошуу тууралуу арыз берүү;
- 21) Жабдуучулар жана консультанттар келишимге кол койбоо же келишимдин шарттарын аткарбоо учурларында чара көрүү;
- 22) КМТУнун бөлүмдөрүн зарыл болгон материалдык-техникалык ресурстар менен камсыздоо;
- 23) Материалдык баалуулуктарды кабыл алуу, сактоо, эсепке алуу жана берүү ишин уюштуруу;

24) Сатып алууларды пландоо жана жүзөгө ашыруу маселелеринде КМТУ бөлүмдөрү менен өз ара аракеттешүү.

## 2.2 ЛБнын функциялары:

- 1) Белгиленген нормалар жана бекитилген жылдык сметанын негизинде өз муктаждыктарын (арыздарын) аныктоо, мурунку жылдардагы сатып алууларды эске алуу. Эгер техникалык спецификациялар мыйзам талаптарына каршы болсо, аларды кайра карап чыгуу үчүн бөлүмдөргө кайтаруу;
- 2) Берилген арыздарга ылайык сатып алуу планы түзүү жана аны КМТУнун веб-порталына киргизүү;
- 3) Сатып алуу планы түзүлгөндө, ЛБ товарлардын жана кызматтардын рыноктук мониторингин жүргүзөт, анын ичинде бааны, товарлардын жеткиликтүүлүгүн, камсыздоочулардын жеткиликтүүлүгүн жана башка маанилүү шарттарды изилдөө;
- 4) Товарларды жана кызматтарды сатып алууда бааларды мониторингдөө, мурунку сатып алууларды талдоо, коммерциялык сунуштарды сурап алуу укугу бар;
- 5) Планга орточо бааны киргизүү, эгер конкреттүү товар же кызмат табылбаса, окшош мүнөздөгү буюмдардын бааларын колдонуу;
- 6) Кыргыз Республикасынын рынокунда товар жок болсо, чет өлкөлүк рынокту изилдөө, бааларды карап чыгууда салыктарды, транспорт, камсыздандыруу чыгымдарын жана бажы процедураларын эске алуу, баага болжолдуу үстөк кошуу (20% ашпайт);
- 7) Бардык чаралар аткарылып, баа бир гана камсыздоочудан табылса, мониторинг жүргүзүлгөн деп эсептелет;
- 8) Жаңы же капиталдык курулуш иштерин сатып алууда сметалык бааны планда көрсөтүү, долбоордук-сметалык документацияга негизделүү;
- 9) Финансылык жылдын башында ректор буйрук чыгарып, комиссиялар курамын аныктоо үчүн кызматкерлерди, башка органдарды жана жарандык коом өкүлдөрүн тизмеге кошот;
- 10) (2022-жылдын 18-июлунда КР Президенттин УП №243 указына ылайык күчүн жоготту);
- 11) ЛБ сатып алуу ыкмасын өз алдынча аныктайт, ыкма жана жолду тандайт, КМТУнун сатып алуу тартибине жана ушул жобого ылайык;
- 12) ЛБ функцияларын белгиленген тартипке ылайык аткарат;
- 13) ЛБ алынган ресурстарды сапатын, санын жана комплекстүүлүгүн көзөмөлдөйт, кампадагы ишти уюштурат;
- 14) ЛБ башка бөлүмдөр менен материалдык ресурстарды камсыздоо жана эсепке алуу маселелеринде өз ара аракеттешет.

## 3. ЛБнын түзүмү

3.1 ЛБ жана штаттык курамы жумуштун көлөмүнө жана функционалдык милдеттерге жараша аныкталат.

3.2 ЛБнын кызматкерлеринин ишмердүүлүгү кызматтык көрсөтмөлөргө ылайык жөнгө салынат; милдеттер жана тапшырмалар өзгөргөндө, көрсөтмөлөр кайра каралат.

3.3 ЛБнын ишин координациялоо жана көзөмөлдөө административдик-хозяйствалык иштер боюнча проректор тарабынан жүргүзүлөт.

3.4 ЛБнүн ишине жалпы жетекчиликти анын башчысы жүзөгө ашырат.

3.5 ЛБнын башчысы ректордун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

## 4. ЛБнын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти

### 4.1 ЛБнын укуктары:

- 1) КМТУнун структуралык бөлүмдөрүнөн керектүү маалыматтарды жана документтерди суроо жана алуу;

- 2) Ректордун чечим долбоорлорун талкууга катышуу;
  - 3) Документтерди кайра иштетүүгө кайтаруу;
  - 4) Өз компетенциясы чегинде документтерге кол коюу.
- 4.2 ЛБ проректорго сунуштарды берет:
- 1) Жумуш ыкмасын жакшыртуу боюнча;
  - 2) Кызматкерлерди кабыл алуу, которуу, бошотуу жана стимулдук төлөмдөр боюнча;
  - 3) ЛБнын тапшырмаларын аткаруу үчүн шарттарды түзүү, жумушчу орундар менен камсыз кылуу.
- 4.3 ЛБ өз милдеттерин аткарууда нормативдик документтерди жана ректордун буйруктарын эске алат.
- 4.4 ЛБ аткаруучу иштерди координациялайт, маалыматтарды берүүдө коммерциялык сырдуулукту сактайт.
- 4.5 ЛБ жооп берет:
- 1) Кызматтык милдеттерди аткаарбоо же туура эмес аткаруу үчүн;
  - 2) Өз ишмердүүлүгүндө жасалган укук бузуулар үчүн.

## **5. Башка бөлүмдөр менен өз ара аракеттешүү**

5.1 ЛБ КМТУнун түзүмдүк бөлүмдөрү, уюмдар жана мекемелер менен өз ишмердүүлүгүн камсыздоо үчүн өз ара аракеттешет.

МАКУЛДАШЫЛГАН:

УИБ башчысы \_\_\_\_\_



Исраилов А.Ж.