

 SATBAYEV UNIVERSITY	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура Редакция № 4 от «17» 12 2025г.	ДП КазНИТУ 603

УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ

ДП КазНИТУ 603

Алматы 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Департаментом строительства и Департаментом сервисного обслуживания НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Директор Департамента строительства
«24» 11 2025 г.



Р. Тыныбеков

Директор Департамента сервисного обслуживания
«24» 11 2025 г.



Д. Пак

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления-Проректор по науке и корпоративному развитию
«12» 12 2025 г.



Е. Кульдеев

И.о начальника Управления юридического обеспечения и государственных закупок
«10» 12 2025 г



Т. Абукиев

Начальник отдела оценки и качества
«1» 12 2025г



А. Саурабаева

Начальник отдела документационного обеспечения и развития государственного языка
«28» 11 2025 г.



Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «17» 12 2025г. № 19

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от 26.09.2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Планирование работ по управлению и поддержанию инфраструктуры	5
4 Планирование работ по обслуживанию и ремонту ТС	6
5 Обслуживание и профилактика работ по поддержанию инфраструктуры	7
6 Инспекция по оценке состояния ТС и корректирующие действия	12
7 Риски в работе управления инфраструктурой	13
8 Анализ. Оценка. Улучшения	14
Приложение	16
Формы ДП КазНИТУ 603	17
Лист регистрации изменений	18

УПРАВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ

Документированная процедура № 603

1 Общие положения

1.1 Настоящая процедура «Управление инфраструктурой» разработана с целью обеспечения и поддержания в рабочем состоянии объектов Университета, создания необходимой инфраструктуры, позволяющей достичь надлежащего качества проведения учебного и иных основных и вспомогательных процессов в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящей процедуры применяются к материально-технической базе и техническим средствам (ТС) Университета, включая:

- учебные корпуса, общежития, административные здания, помещения;
- инженерные системы обеспечения зданий и сооружений (электро-, тепло-водоснабжения, водоотведения, лифтового хозяйства);
- мебель и инвентарь;
- транспортные средства, машины, оснастка, оборудование;
- связь, телекоммуникационные системы.

1.3 Все работы по настоящей процедуре контролирует Проректор по науке корпоративному развитию, Директор департамента строительства (ДС) и Директор сервисного обслуживания (ДСО) или по поручению заместителей директоров ДС и ДСО.

1.4 Процедура обязательна для исполнения всех структурных подразделений, должностных лиц и работников ДС, ДСО.

1.5 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения руководства Университета.

2 Нормативные ссылки

Деятельность ДС и ДСО регламентируется следующими нормативными документами:

- Конституцией Республики Казахстан от 30.08.1995 года;
- Законом РК "Об образовании" от 27.07.2007 года № 319 -111 ЗРК;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года №410-В-ЗРК;

- Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 01.03.11 года №413-IV;
- Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 года №415-II;
- Законом Республики Казахстан «О некоммерческих организациях» от 16 января 2001 года №142-II;
- международными стандартами серии ISO 9001 и ISO МЭК 17025;
- основами экономики, законодательства о труде, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарными правилами, нормами и требованиями к пожарной безопасности;
- Антикоррупционным стандартом по обеспечению открытости и прозрачности в организациях, утвержденным Приказом МОН РК от 04.05.2020 года;
- Уставом НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»;
- Постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Казахстан;
- Политикой в области качества НАО КазНИТУ имени К.И.Сатпаева;
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
- едиными нормами расхода материалов в административно-хозяйственной части;
- Приказами и распоряжениями Председателя Правления - Ректора КазНИТУ имени К.И.Сатпаева.
- Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360-VI «О здоровье народа и системе здравоохранения».

3 Планирование работ по управлению и поддержанию инфраструктуры

3.1 Для управления и поддержания инфраструктуры в рабочем состоянии ДС и ДСО разрабатываются планы текущего и перспективного развития. Планы составляются на основании:

- заявок, поступающих от структурных подразделений Университета на проведение текущего и капитального ремонта;
- актов ежегодного осмотра зданий, инженерного оборудования и сетей Университета;
- полученных предписаний и текущих требований органов государственной власти, вышестоящих организаций, государственных надзорных структур;

– решений руководящих органов Университета (Правления, Ученого совета Университета) о выполнении ремонтно-строительных работ по развитию материально-технической базы.

3.2 ДС, ДСО разрабатывает и составляет плановые проекты по приобретению или аренде технических средств (далее - ТС) и представляет их на рассмотрение руководства Университета. При необходимости дополнительно выполняются:

- расчеты по эффективности приобретения или аренды ТС;
- предложения по выбору ТС и дальнейшему его использованию;
- исследования поставщиков, по транспортировке, монтажу и наладке, обучению персонала;
- доклады для совещаний.

3.3 Успешное управление инфраструктурой Университета обеспечивают следующие службы ДС: инженерно-строительная служба, учебно-производственный цех, ДСО: эксплуатационная служба, техническая служба,

3.4 Руководство Университета анализирует проекты планов по закупкам или аренде ТС, учитывая:

- финансовые возможности Университета;
- политику Университета;
- информацию по имеющимся ТС;
- технические характеристики;
- требования охраны труда и экологии;
- расчеты эффективности приобретения или аренды ТС и другие технические сведения.

3.5 По результатам анализа планов по приобретению ТС утверждается план, либо возвращается на доработку с учетом замечаний руководства.

4 Планирование работ по обслуживанию и ремонту ТС

4.1 Для поддержания инфраструктуры Университета разрабатываются и осуществляются мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту ТС на плановой основе.

4.2 Разработку планов мероприятий по техническому обслуживанию и ремонту ТС выполняют службы ДС и ДСО (инженерные системы, обеспечивающие здания и сооружения тепло-водоснабжением, электроэнергией, мебелью и инвентарем, беспроводным интернетом, телефонной связью, монтаж локальных сетей, мониторинг состояния автоматической охранно-пожарной сигнализации в учебных корпусах и общежитиях университета.)

4.3 ДС, ДСО при разработке планов руководствуются:

- паспортными данными ТС в части эксплуатации, обслуживания и профилактического ремонта;

- видом и частотой необходимого технического обслуживания и профилактического ремонта — планово-предупреждающие мероприятия;
- наличием производственной базы Университета, специалистов или других внутренних возможностей по ремонту ТС;
- возможностями и удаленностью сервисных предприятий по обслуживанию ТС;
- требованиями государственных органов к ТС;
- государственными требованиями и графиками по обязательному прохождению техосмотра ТС
- государственными требованиями в области безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и экологии;
- гарантными обязательствами поставщиков ТС по их ремонту;
- записями о выработке ресурсов ТС в подходящих единицах измерения (моточасы, пробег, количество копий и так далее);
- данными комиссии по освидетельствованию технического состояния ТС;
- данными о запасах комплектующих и расходных материалов для ТС;
- потребностью в списании ТС по истечению срока эксплуатации, непригодности к ремонту, моральному износу;
- потребностью в расходных материалах и в комплектующих;
- потребностью в закупке сервисных услуг и так далее.

4.4 Перед утверждением планов по техническому обслуживанию и ремонту ТС они всесторонне анализируются со стороны руководства Университета и при необходимости дорабатываются.

5 Обслуживание и профилактика работ по поддержанию инфраструктуры

5.1 Для осуществления технического обслуживания и профилактики инфраструктуры Университета составляется план проведения контрольных проверок (Ф КазНИТУ 603-01) и в установленные сроки проводятся контрольные проверки технического и санитарного состояния зданий, сооружений и инженерных сетей. Осуществляется ежедневный обход и осмотр на наличие неисправностей и нарушений. Контролируется техническое состояние зданий, сооружений и инженерных сетей на соответствие техническим и санитарным требованиям. По результатам проведенных проверок составляются дефектные акты (Ф КазНИТУ 603-02) и журнал регистрации результатов контрольных проверок технического состояние зданий, сооружений и инженерных сетей (Ф КазНИТУ 603-03)

5.2 Поддержание санитарно-гигиенических условий внутри зданий учебных корпусов и прилегающих территорий Университета осуществляется Отдел транспорта и эксплуатации (далее-ОТиЭ) ДСО - за каждым учебным

корпусом закреплен комендант и штат обслуживающего персонала (дворники, уборщики).

5.2.1 Комендант учебного корпуса организует весь комплекс работ по обеспечению содержания прилегающей и закрепленной территории возле учебного корпуса силами имеющихся дворников; внутри учебных корпусов – силами уборщиков обеспечивается поддержание санитарно-гигиенических условий в соответствии с санитарными нормами и правилами СЭС РК.

5.2.2 Университетом заключаются договора на оказание услуг с городскими службами, сторонними организациями обеспечивает вывоз твердых бытовых отходов, дезинфекцию, дератизацию химчистку, наружную мойку окон, расположенных на большой высоте и т.п.

5.3 Ремонтные работы по текущему или капитальному ремонту. Инженерно-строительная служба (ИСС) ДС составляет дефектный акт (Ф КазНИТУ 603-02), по которому составляется смета и график проведения планового ремонта (Ф КазНИТУ 603-04). В случае использования аутсорсинга проводится процедура выбора исполнителя работ (определяется подрядная организация). Выбор подрядных организаций осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующими правилами.

– ИСС ДС осуществляет руководство при получении разрешительных документов и согласований со службами города при новом строительстве;

– ИСС ДС контроль строительства и участие в сдаче в эксплуатацию новых объектов.

5.3.1 Сдача-приемка отремонтированных объектов, помещений осуществляется приемочной комиссией ДС И ДСО. Перед сдачей-приемкой отремонтированных объектов издается приказ (распоряжение) Председателя Правления - Ректора о создании приемочной комиссии. Результат работы комиссии оформляется актом по форме согласно строительным нормам и правилам РК.

5.4 Поставка электроэнергии, тепловой энергии, холодной воды осуществляется согласно Списка одобренных поставщиков, по установленной схеме.

5.4.1 Инженерно-строительная служба ДС обеспечивает:

- Департамент формирует списки сотрудников, подлежащих обучению в рамках плана мероприятий по обеспечению безопасности. (Ф КазНИТУ 603-09).

- надежную и безопасную работу электроустановок;
- разработку и внедрение мероприятий по экономии электроэнергии;
- организация и своевременное проведение ППР и профилактических испытаний электроустановок;
- внедрение новой техники и технологий в электрохозяйство, способствующих более надежной, экономической и безопасной работе электроустановок;
- расчетный и технический учет расхода электроэнергии;

- выполнение предписания Электронадзора;
- своевременное предоставление установленной отчетности в энергосбыту.
- участие в получении технических условий на подключение объекта к инженерным коммуникациям города, в получении всех разрешительных для строительства документов, получении согласований с городскими службами инженерных коммуникаций, технический надзор за ходом строительства;
- подключение нового оборудования к энергоснабжению, включая трёхфазное питание;
- обслуживание высоковольтных линий.

5.4.2 Заместитель директора-Главный энергетик контролирует надежную и безопасную работу лифтов и лифтового хозяйства. Ремонтом и обслуживанием лифтового хозяйства занимается подрядная организация выбор которой осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующими правилами.

5.4.3 В случае аварии в электроустановках (в ТП, КЛ и т.д.) главный энергетик сообщает вышестоящему руководству по телефону, письменно согласовывает с диспетчером районной электрической сети (далее- РЭС) (при необходимости) о случившемся, после чего производит отключение электроустановки до полного устранения аварии. Подключение электроэнергии в отдельных случаях проводится на основании заключения РЭС. В случае возникновения аварии на инженерных сетях главный механик незамедлительно сообщает вышестоящему руководству и в соответствующие городские службы и устраняет подачу воды и теплоэнергию. Так же один раз в год проводится план мероприятий по предупреждению аварий на территории университета (Ф КазНИТУ 603-08).

5.4.4 За обеспечение бесперебойной подачи тепловой энергии и холодной воды Университет с соответствующими поставщиками заключает договор на подачу тепловой энергии и холодной воды. Для обслуживания теплового хозяйства университета составляется график дежурств технического персонала инженерно-строительной службы ДС на период отопительного сезона (Ф КазНИТУ 603-05). Технический персонал несет круглосуточное дежурство.

5.4.5 Главный механик инженерно-строительной службы ДС оформляет и согласовывает с энергоснабжающей организацией техническую документацию на установку приборов учета тепловой энергии. Один раз в четыре года прибор учета проходит Государственную поверку и составляется Акт поверки. Также один раз в год проводится гидропневматическая промывка трубопроводов системы отопления, составляется Акт промывки систем отопления. Подача тепловой энергии осуществляется только при наличии актов поверки приборов и промывки систем отопления.

5.4.6 Главный механик инженерно-строительной службы ДС обеспечивает надлежащее состояние сетей и оборудования водопроводов и

канализации, находящихся на балансе Университета. Также один раз в год заключает договор на отпуск воды и приема сточных вод. Сантехниками два раза в год проводится ревизия узла распределения и всего трубопровода. Ежемесячно представителем организации, поставляющей холодную воду, совместно с ответственным лицом отдела главного механика снимаются показания с приборов учета (водомеров) для обработки и выписывания счета-начисления.

5.5 Ежемесячно главный энергетик и главный механик организуют учет расхода электро и тепловой энергии. Совместно с представителями энергоснабжающей организации снимаются показания с приборов учета по университету. Далее снятые показания обрабатываются в общий расход электро- и теплоэнергии (в кВт/ч кол/год) и передаются в расчетную группу энергоснабжающей организации, которая выдает счет начисления на оплату.

Учебно-производственный цех ДС:

- обеспечивает выполнение заказов по выпуску мебели и изделий из металла и древесины;
- контролирует за качество выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
- составляет сметы расходов на планируемые изделия и услуги;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-производственной деятельности;
- производит мебель для учебных и производственных целей, в том числе мебели для общежитий, учебных и управлеченческих подразделений Университета;
- проводит практические занятия и технологическую (производственную) практику для студентов;
- участие в проведении текущих ремонтно-строительных работ.

5.6 Обеспечением бесперебойной связью внутри корпусов Университета осуществляется Технической службой ДСО.

5.6.1 Техническая служба организует прием заявок на выделение телефонных номеров, ремонт, перенос, прокладку абонентских линий, установку и списание телефонных аппаратов, контролирует затраты за пользование междугородней, международной, сотовой связи. Заявки от структурных подразделений на ремонт регистрируются в Журнале приема заявок, заведенной в службе (Ф КазНИТУ 603-06).

5.6.2 Техническая служба осуществляет:

- прием заявок на выделение телефонных номеров, ремонт, перенос и прокладку абонентских линий;
- установку и списание телефонных аппаратов;
- контроль затрат за пользование междугородней, международной и сотовой связью;
- регистрацию заявок в Журнале приема заявок (Ф КазНИТУ 603-06);
- организацию эффективной работы телефонной связи в университете;

- взаимодействие с ГЦТ «Алматытелеком» и АО «Алматытранстелеком» по вопросам предоставления услуг связи;
- участие в разработке планов развития, реконструкции и технического перевооружения системы связи, СКС и ОПС;
- участие в тендерах и подготовке технической документации по услугам связи, вывозу ТБО, вывозу строительного и прочего мусора, обслуживание АПС, услуги по дезинсекции и дератизации.
- участие в испытаниях и приемке нового оборудования в эксплуатацию;
- совместно с ДФиУ — анализ затрат на услуги связи и контроль их рационального использования.
- мониторинг состояния автоматической охранно-пожарной сигнализации (АПС) в учебных корпусах и общежитиях;
- прием заявок на ремонт линий СКС, средств связи и АПС;
- организацию эксплуатации и ремонтных работ по системам связи, СКС и АПС;
- контроль рационального использования оборудования, линий и аппаратуры АПС;
- составление заявок и расчетов на приобретение оборудования, материалов и запасных частей. (Ф КазНИТУ 603-07).
- заявки на замену осветительных приборов внутри корпусов и на уличном освещении;
- мелкие электромонтажные работы;
- мелкий текущий ремонт помещений и инфраструктуры;
- подкраску стен, восстановление отдельных участков, и элементов отделки;
- ремонт и замена замков, дверной фурнитуры;
- ремонт и обслуживание мебели;
- установка и крепление картин, досок, табличек, полок и других настенных элементов;
- монтаж и демонтаж деревянных и комбинированных конструкций.
- перенос мебели между корпусами и внутри зданий;
- перемещение различного инвентаря, оборудования и материалов по заявкам подразделений.
- организацию и контроль уборки территории университета;
- организацию вывоза твёрдых бытовых отходов (ТБО);
- организацию вывоза строительного мусора, образующегося при работах;
- контроль качества работ по санитарному состоянию территории.
- проведение мероприятий по дезинсекции и дератизации в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета;
- контроль за своевременностью и качеством их выполнения.

5.7 Транспортное обслуживание. Отдел транспорта и эксплуатаций (легковой и грузовой автомобильный транспорт) обслуживает и осуществляет перевозку:

- обучающихся и сотрудников университета;
- грузов, материальных ценностей между учебными корпусами;
- доставка вновь приобретенных материалов, оборудования;
- вывоз мусора, металлома, макулатуры.

Также осуществляет выезды специалистов по проведению профориентационной работы, обслуживание общепита (столовых, кафе университета) и других работ, необходимых для обслуживания зданий и коммуникаций университета согласно поданных заявок.

5.7.1 Транспортные средства находятся на территории Университета, эксплуатация автотранспорта осуществляется в соответствии с действующими требованиями. Руководство работой отдела транспорта и эксплуатаций осуществляет начальник отдела, в его подчинении находится штат водителей.

5.8 В случае выявления нарушений специалисты служб должны поставить в известность руководителей служб которые оформляют служебную записку на имя Директора ДС или Директора ДСО с указанием неисправности и списком необходимых материалов для ремонта.

5.9 На основании подтвержденной в установленном порядке служебной записи составляется дефектный акт по видам работ и сметная документация для передачи в Сектор государственных закупок для дальнейшей работы по их приобретению (Ф КазНИТУ 603-02).

5.10 Для определения технического состояния оборудования создается комиссия, которая составляет (Ф КазНИТУ 603-02) дефектный акт, на основании которого производится закупка услуг по ремонту или необходимых материалов и услуг;

5.11 Руководит и контролирует процесс ремонта по соответствующим направлениям директор ДС и ДСО и их заместители.

5.12 Для регистрации заявок от подразделений на ремонт и обслуживание, отделы и службы ДС и ДСО ведут Журнал регистрации заявок (Ф КазНИТУ 603-06).

6 Инспекция по оценке состояния ТС и корректирующие действия

6.1 В зависимости от важности и области применения ТС проводятся инспекции по обследованию и освидетельствованию технического состояния ТС.

6.2 Инспекции осуществляются следующими сторонами:

- государственными надзорными органами по безопасности и охране труда, СЭС, и так далее;

– ответственными по технике безопасности, охране здоровья из числа сотрудников Университета;

– внутренними аудиторами в соответствии с ДП КазНИТУ 801 и другими уполномоченными лицами.

6.3 По результатам инспекции могут быть:

- выписаны предписания;
- произведены записи в журналы по технике безопасности и охране труда, а также в техническую документацию ТС;
- зарегистрированы несоответствия (ДП КазНИТУ 801-04).

6.4 Сотрудники ДС и ДСО организует разработку и выполнение корректирующих мероприятий по устраниению выявленных несоответствий (ДП КазНИТУ 801-06). После устраниния несоответствия производится повторная проверка.

7 Риски в работе управления инфраструктурой

7.1 В ходе управления инфраструктурой Университета могут возникать риски, при которых необходимо принимать меры по их устраниению и предотвращению возникновения.

Наименование и описание риска	Причины риска	Последствия риска	Мероприятия по предупреждению/снижению риска	Подтверждающие документы
Риск отмены или несвоевременного проведения текущего ремонта в помещениях, учебных аудиториях и общежитиях	Несвоевременное выделение денежных средств для проведения ремонта помещений, учебных аудиторий, общежитий и запоздалое приобретение строительных материалов	Невозможность проведения ремонта помещений и аудиторий в запланированные сроки, срыв занятий и заселения студентов в общежития	Увеличение капиталовложения инфраструктуру Университета, корректировка плана проведения ремонта	Акты выполненных работ, план проведения ремонтных работ
Риск возникновения аварийных ситуаций в инженерных сетях и оборудовании	Морально и технически устаревшие инженерные сети и оборудования университета, недостаток квалифицированных специалистов в данной области	Возникновение аварий, неисправностей, прекращение теплоснабжения, прекращение подачи электроэнергии, прорыв труб	Ежегодный мониторинг состояния оборудования, проведение своевременных ремонтных работ, увеличение капиталовложения в обновление инженерных сетей	Акты выполненных работ, акты установок, дефектные акты, анализ состояния инженерных сетей
Не обновленное благоустройство	Несвоевременное	Не соответствующий	1. Ежегодное озеленение асфальтирование	План работ на 2025г., акты

Наименование и описание риска	Причины риска	Последствия риска	Мероприятия по предупреждению/снижению риска	Подтверждающие документы
территории (озеленение, бордюры, асфальтирование)	выполнение работ по поддержанию благоустройства	современным нормам внешний вид территории	территории 2.На 2025 год заложено обновление грунта, поднятие бордюров, доп. озеленение, асфальтирование, строительство рекреационных зон с обустройством малых архитектурных форм	выполненных работ
Риск поломки автотранспорта, несвоевременное приобретение ГСМ	Несвоевременное выделение денежных средств на техобслуживание, на оформление обязательного страхования правовой ответственности автовладельцев	Невозможность осуществления бесперебойной работы автотранспорта, несвоевременное исполнение заявок на транспортные перевозки	Своевременное планирование расходов и слаженная работа по заявкам на транспортные перевозки, своевременное техническое обслуживание транспортных средств	План график ремонтных работ автотранспорта, служебные записки на транспортные перевозки
Большие затраты на коммунальные услуги	Применение устарелых технологий в инженерных системах	Нецелесообразный расход денежных средств бюджета	1.Замена люминесцентных ламп на энергосберегающие диодные светильники 2.Закуп бесконтактных смесителей с аэраторами 3.Применение энергосберегающих технологий при проведении текущих ремонтов и строительстве новых объектов	Акты выполненных работ, план ГЗ,

8 Анализ. Оценка. Улучшения

8.1 Директорами ДС и ДСО и Проректором по корпоративному развитию и стратегическому планированию осуществляется анализ достижений целей и процесса. Результаты процесса отображаются в формах:

- план проведения контрольных проверок;
- журнал регистрации результатов контрольных проверок технического состояния зданий, сооружений и инженерных сетей;
- график проведения планового ремонта;
- перечень оборудования;
- график дежурств технического персонала на отопительный сезон;
- план мероприятий по предупреждению аварий, катастроф, на территории университета;

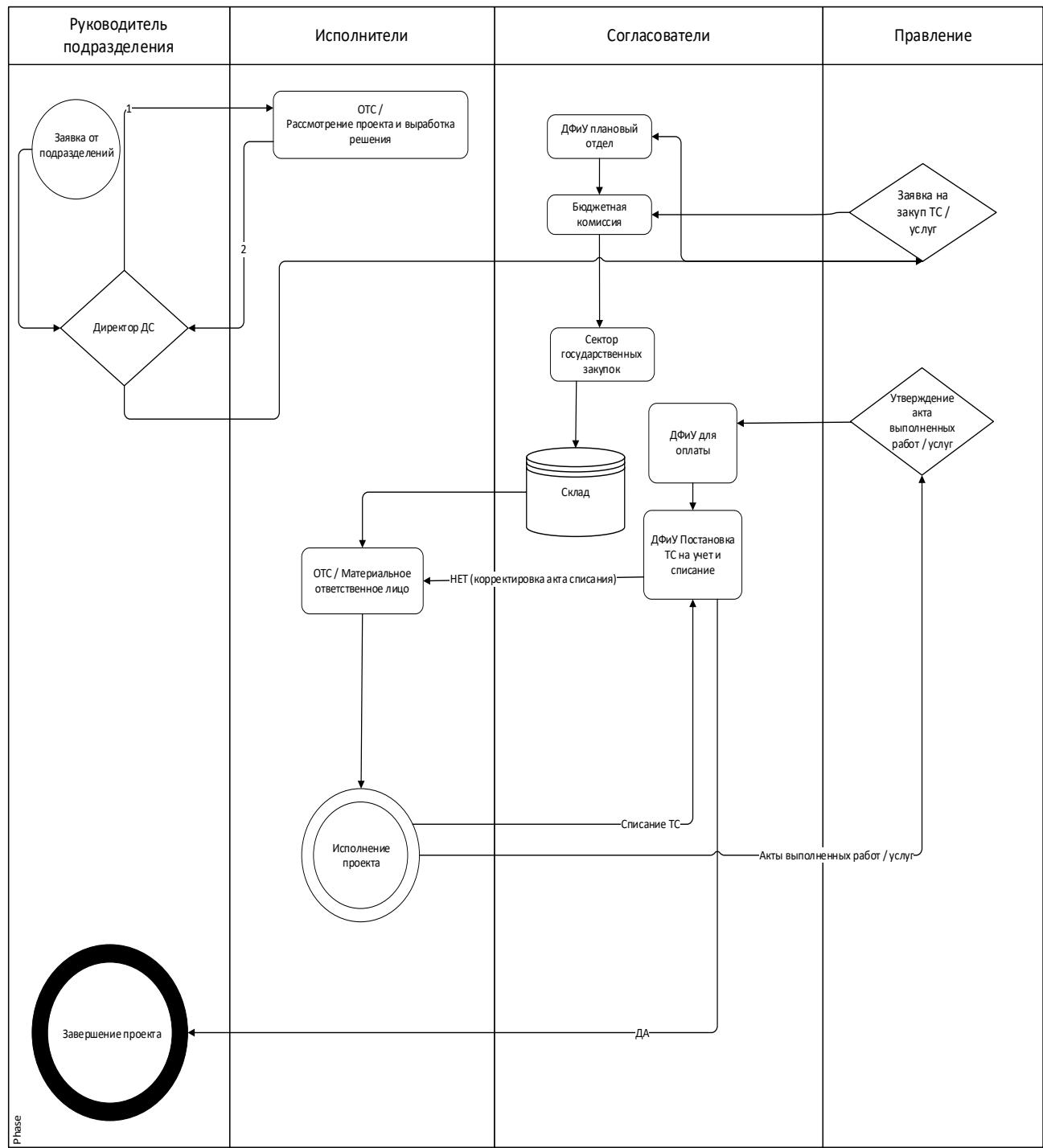
– журнал регистрации заявок;

8.1.2 Директорами ДС, ДСО осуществляется общее руководство за надлежащим ведением (заполнением), хранением записей. Ответственными за ведение (заполнение), хранение форм являются руководители служб ДС и ДСО.

8.2 По результатам анализа разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия, предложения по улучшениям.

8.3 Анализ результатов корректирующих и предупреждающих действий, результатов действий по улучшениям является основанием для изменения (пересмотра) целей процесса и разработки плана по улучшениям.

Блок схема



Формы ДП 603

№	Код	Наименование форм
1	Ф КазНИТУ 603-01	План проведения контрольных проверок
2	Ф КазНИТУ 603-02	Дефектный акт
3	Ф КазНИТУ 603-03	Журнал регистрации результатов ТиСС
4	Ф КазНИТУ 603-04	График проведения планового ремонта
5	Ф КазНИТУ 603-05	График дежурств технического персонала на отопительный сезон
6	Ф КазНИТУ 603-06	Журнал регистрации заявок
7	Ф КазНИТУ 603-07	Перечень оборудования
8	Ф КазНИТУ 603-08	План мероприятий по предупреждению аварий и катастроф
9	Ф КазНИТУ 603-09	План мероприятий по обеспечению безопасности

Лист регистрации изменений к _____

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность