

Жобаның Бас Инженері



«Тапсырыс» беруші мен «Орындаушы» арасындағы жобаны іске асыру мақсатында жасалған келісім шарт қол қойылып аяқталған соң қаржы бөлу басталады. Жобалау мекемесінің бас директоры осы келісім шартты орындаушысы – жобаның бас инженері деп атайды.



Жобаның
Бас
Инженері



Тапсырыс
беруші

Орындаушы

ы

ЖБИ заңдылықтары

Қолданыста жүрген
заң құжаттары

Жобалау бойынша
нұсқалар мен
ережелер

Мемлекеттік стандарт

Жобалық құжаттар
катологі

Бекітілген баға
тізімдері

Сметалық нормалар



ЖБИ-дің құқығы

Жобаға қатысы бар барлық мекемелерге жоба бойынша анықтама беріп қалыптасқан тәртіп бойынша хабарлау.

Жобалау кездерін, қаржыны жұмсау жағдайын бақылап, оның күнтізбелік графигін тексеріп, бағалап отыру.

Жұмысты нақты, сапалы жүргізіп жатқан мамандарды сыйлыққа ұсыну, ал кемшілікті көп жіберген мамандарға жаза қолдану

Государственное учреждение
Владимирской области
«Государственный архив
Владимирской области»
ул. Батурина, 8-а
г. Владимир, 600017
Тел. (0922) 23-16-50

Общеобразовательная школа № 9
г. Карabanово

АРХИВНАЯ СПРАВКА

28.02.2005 № 50
На № _____ от _____

В документах Александровского районного отдела народного образования имеются сведения, что неполная средняя школа на 400 мест (№ школы не указан) была построена в 1936 г., в 1937 г. устранились недостатки. Занятия в школе начались 1 сентября 1937 г.

Сообщаем, что документы Александровского районного отдела народного образования за 1938-1940 гг., а также решения Александровского райисполкома за 1936-1938 гг. в архив не поступали.

Основание: ф. 1059, оп. 1, д. 53, лл. 16, 20, 48, 226-226об.

Директор
Мл. науч. сотрудник

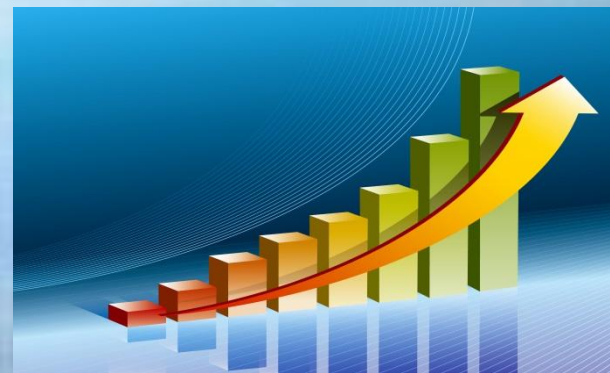


З.Г. Оспова
Т.А. Пугина



ЖБИ-дің негізге міндеттері

**1. ЖОБАНЫҢ ЖОҒАРҒЫ
КӨРСЕТКІШТЕГІ ТЕХНИКО-
ЭКОНОМИКАЛЫҚ
ДЕҢГЕЙІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**



**2. Жобаның сметалық
құжатын қамтамасыз ету**



**3. Жобалау
еңбек өнімділігін
жоғарылату**



4. Жұмсалған материалдардың ресурстарын азайту



5. Техникалық шешімдердің сапасын жоғарылату



Оның міндеттері

- Смета келісім шартты құрастырып, бағасын негіздеу;
- «Тапсырыс» берушімен шарт жасау үшін мәліметтер дайындау графикалық құжаттарды, жобалық сметасын дайындау;
- Жобаны орындайтын мамандарды таңдау, осы жерде олардың айлық жалақысы көрсетіледі;
- Қажетті жоба нұсқасын дайындау;
- Қаржының жұмсалуды қадағалау;
- Орындалған жұмыс актісіне қол қою.



- Уақтылы сапалы жоба материалдарын тапсыру, сарапшылар тобының қарауын қадағалау, техникалық кеңес өткізуі;
- Техникалық құжаттардағы айтылған кемшіліктерді дер кезінде жөндеу;
- Орындаушылардың жұмысын қабылдап, бағалау;
- Орындаушылардың білімін жоғарылатып отыру.



**Назар
аударғандарыңыз
ға
рахмет!**

