**БЕКИТЕМ:**

**КГКнын Башкармалыгынын Төрагасынын орун басары**

**Аты-жөнү\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025**

**Пайда болгон ликвиддүү эмес активдерди сатуу боюнча адистик кызматтарды көрсөтүү үчүн ТЕХНИКАЛЫК ТАПШЫРМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Негизги**  **маалыматтардын жана талаптардын тизмеси** | **Негизги маалыматтар жана талаптар** |
| 1. | Кызмат көрсөтүү жери | Балыкчы шаары 5/2 (график боюнча)  Бишкек шаары 5\2 (график боюнча) |
| 2. | Буйрутмачы | Материалдык-техникалык камсыздоо бөлүмү |
| 3. | Кызмат көрсөтүүлөрдүн аталышы: | Ликвиддүү эмес активдер боюнча адис |
| 4. | Аткарылуучу иштердин талабы жана көлөмү | * Ликвиддүү эмес товарларды сатуу жөнүндө жобонун долбоорун иштеп чыгуу   Ликвиддүү эмес запастардын инвентаризациясы.   * Ликвиддүү эмес материалдардын жана жабдуулардын реестрин жүргүзүү. * Ликвиддүү эмес активдерди сатуу, кайра иштетүү же эсептен чыгаруу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу. * Жаңы ликвиддүү эмес активдердин топтолушун болтурбоо үчүн кампа баланстарын оптималдаштыруу. * Ликвиддүү эмес активдердин абалын тактоо боюнча компаниянын бөлүмдөрү менен иштин координациясы. * Ликвиддүү эмес материалдарды сатуу же алмашуу үчүн берүүчүлөр, подрядчылар жана тышкы уюмдар менен байланыш. * Ликвиддүү эмес материалдарды сатуу боюнча тендерлерди же конкурстарды даярдоо жана өткөрүү. * Сактоого жана утилизациялоого байланыштуу чыгымдарды минималдаштыруу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга катышуу. * Бардык керектүү документтерди (акттарды, отчетторду, келишимдерди) аткаруу. * Аткарылган иштер тууралуу отчетторду өз убагында даярдоо. |
| 5. | Иш тапшыруучуга коюлган квалификациялык талаптар | Төмөнкү тармактардын бири боюнча жогорку билим:   * Логистика жана камсыздоо тармагын башкаруу; * Экономика жана башкаруу; * Инженердик же техникалык дисциплиналар; * Финансы жана бухгалтердик эсеп (кош келиңиз)   Инвентардык же ликвиддүү эмес башкаруу жаатында кеминде 2 жылдык тажрыйбасы бар.  Инвентардык запастарды башкаруу, логистика, ликвиддүү эмес активдерди эсепке алуу же ушул сыяктуу тармактарда кеминде 2 жылдык иш тажрыйбасы бар.  Бухгалтердик эсепке алуу системалары менен практикалык тажрыйба (мисалы, 1С, SAP, Oracle).  Подрядчылар менен өз ара иштешүү, ликвиддүү эмес активдерди сатуу/сатуу боюнча сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жана уюштуруу тажрыйбасы.  Маалыматтарды талдоо жана оптималдаштыруу чечимдерин иштеп чыгуу тажрыйбасы.  Коммуникация көндүмдөрү жана сүйлөшүү жөндөмдүүлүгү. |
| 6. | Аткаруу документтерин берүү талабы | Аткаруу документтери келишимде белгиленген колдонуудагы ченемдик документтерге, стандарттарга жана келишимде белгиленген талаптарга ылайык даярдалышы керек.  Бардык документтер өз убагында жана керектүү форматта берилиши керек.  **2. Аткаруу документациянын курамы:** Аткаруу документацияга төмөнкү материалдар кириши керек (долбоордун өзгөчөлүгүнө жараша):   * Аткарылган иштердин же башка иш-аракеттер, эгерде келишимде каралган болсо. * Объектти же материалдарды кабыл алуу жана өткөрүп берүү актысы. * Иш жүзүндөгү өзгөрүүлөрдү эске алуу менен курулган чиймелер. * Жайгаштыруу жана орнотуу схемалары (эгер бар болсо). * Жумуш журналы же башка бухгалтердик журналдар (зарыл болсо). * Шайкештиктин сертификаттары жана колдонулган материалдарга паспорттор. * Аткарылган иштердин жыйынтыгы боюнча техникалык отчеттор же корутундулар. * Колдоочу сүрөттөр менен жашыруун иш актылары (эгер бар болсо). * Келишимде же ченемдик талаптарда каралган башка документтер. |

**Түзгөн:**

**Уланбек уулу Дастанбек**

**МТК бөлүмүнун менеджери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Бекиткен:**

**Хамитов Н.С**

**МТК бөлүмүнун директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**