

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СҚУ-дың Басқарма

төрағасының - Ректордың м.а.

Е. Исақаев

20 20 ж



"М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КеАҚ **азаматтық - құқықтық сипаттағы шарттар жасасу регламенті**

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Регламент М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Университет) және жеке тұлғалар арасындағы азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар жасасу тәртібін реттейді.
- 1.2. Осы Регламент университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы Регламент келесі нормативтік құжаттар негізінде әзірленген:
 - 1) Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі 1994 жылғы 27 желтоқсанда қабылдаған Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Жалпы бөлім).
 - 2) Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдеде бекітілген № 409-І Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім).

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚARTУЛАР

- 3.1. Осы регламентте мынадай терминдер мен қысқартулар пайдаланылды:

АҚС шарт	Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт
ЭЖҚД	Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті
Бастамашы	Университеттің азаматтық-құқықтық сипаттағы шартбастамашысы (тапсырыс берушісі) болып табылатын құрылымдық бөлімшесі
Кеңсе	"М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КеАҚ құжат айналымын сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімше
ПБК	персоналды басқару қызметі
ОӘБ	оқу-әдістемелік бөлімі
ЗБ	заң бөлімі

4. АҚС ШАРТТАРЫН ЖАСАСУ ТӘРТІБІ

- 4.1. Бастамашы-құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма Төрағасы – Ректордың атына азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт жасасу қажеттігі туралы қызметтік хат дайындайды.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 110 ВНД СҚУ 110	Басылым: бірінші Издание: первое	5 беттің 2 беті Стр. 2 из 5
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 4.2. Бастамашы-құрылымдық бөлімшенің басшысы осы қызметтік хаттың келесі бөлімшелермен келісілуді қамтамасыз етеді:
 - бөлімшеге жетекшілік ететін басқарма мүшесімен;
 - оқу-әдістемелік бөлімі (өтеулі білім беру қызметтерін көрсетуге АҚС шартын жасасқан жағдайда-сағат саны мен жұмыс түрлерін тексеру үшін);
 - экономикалық жоспарлау және қаржы департаментімен (жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу мүмкіндігін тексеру үшін);
 - персоналды басқару қызметімен;
 - заң бөлімімен (шарт нысанын тексеру үшін).
- 4.3. Барлық визалары бар қызметтік хат кеңсеге тіркеуге жіберіледі.
- 4.4. Кеңсе қызметтік хатты Басқарма Төрағасы-Ректордың қарауына жіберіледі.
- 4.5. Басқарма Төрағасы-Ректор бұрыштама қойып (ПБҚ - бұйрыққа/бас тарту) және қызметтік хатқа қол қояды.
- 4.6. Кеңсе Басқарма Төрағасы – Ректордың қабылдаған шешімі туралы қызметтік хатты бастамашыға хабар ету үшін қызметтік хаттың түпнұсқасын персоналды басқару қызметіне жібереді.
- 4.7. Персоналды басқару қызметінің басшысы қызметтік хаттың түпнұсқасын алғаннан кейін өтініш берушіден АҚС шартын жасасу туралы өтініш сұратады, оған өтініш беруші тарапынан ресімделген және қол қойылған АҚС шарты қоса беріледі.
- 4.8. АҚС шартына және өтінішке 4.2-тармаққа сәйкес шартқа енгізілген сағат саны, жұмыс түрлері және т.б. туралы деректерді тексеру мақсатында лауазымды адамдардың қолы қойылады.
- 4.9. Басқарма Төрағасы - Ректор өтінішке қол қояды (келісіледі) және азаматтық-құқықтық сипаттағы шартқа қол қояды.
- 4.10. ПБҚ келісілген өтініш және Басқарма Төрағасы – Ректоры қол қойған АҚС шартының негізінде АҚС шартын жасасу туралы бұйрық шығарады.
- 4.11. ПБҚ АҚС шарттарын тіркеуді жүзеге асырады.

5. АҚС ШАРТЫ БОЙЫНША МІНДЕТТЕМЕЛЕРДІҢ ОРЫНДАЛУЫН РАСТАУ

- 5.1. Бастамашы - құрылымдық бөлімшенің басшысы ай сайын (өтеулі білім беру қызметтерін көрсетуге арналған азаматтық – құқықтық шарттар үшін) немесе шарт бойынша жұмыстардың аяқталуына (қызметтер көрсетілуіне) қарай Басқарма Төрағасы – Ректордың атына Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің, бастамашы - құрылымдық бөлімше басшысының, ОӘБ басшысының, ЭЖҚД директорының бұрыштамалары бар орындалған жұмыстардың актілері қоса берілген қызметтік хат дайындайды.
- 5.2. Басқарма Төрағасы - Ректор орындалған жұмыстары актілері тіркелген қызметтік хатқа ЭЖҚД – төлемге деген қол қояды.
- 5.3. ЭЖҚД АҚС шартын жасасу туралы бұйрық, орындалған жұмыстар актісі және АҚС шарты және жұмыстардың орындалуын растайтын қажетті құжаттарды қоса беру негізінде төлемді жүргізеді.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Осы Регламентке өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ ПРО 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама рәсімінде анықталады.
- 6.2. Осы Регламентке өзгерістер мен толықтыруларды енгізу бойынша ұсыныстарды регламентті орындауға тартылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық

бөлімшелер, Директорлар кеңесі, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.

- 6.3. Регламентке өзгерістер енгізу Басқарма Төрағасы-университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

РЕГЛАМЕНТ

заклучения договоров гражданско-правового характера НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок заключения договоров гражданско-правового характера между Некоммерческим акционерным обществом «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет) и физическими лицами.
- 1.2. Настоящий Регламент предназначен для всех структурных подразделений университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:
- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан (Общая часть), принят Верховным Советом Республики Казахстан 27 декабря 1994 года.
 - 2) Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409-І.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Регламенте использованы следующие термины и сокращения:

Договор ГПХ	Договор гражданско-правового характера
ДЭПФ	Департамент экономического планирования и финансов
Инициатор	Структурное подразделение Университета, являющееся инициатором (заказчиком) заключения договора гражданско-правового характера
Канцелярия	Структурное подразделение, ответственное за сопровождение документооборота в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»
СУП	Служба управления персоналом
УМО	Учебно-методический отдел
ЮО	Юридический отдел

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГПХ

- 4.1. Руководитель структурного подразделения – инициатора готовит на имя Председателя Правления – Ректора служебную записку о необходимости заключения договора гражданско-правового характера.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 110 ВНД СҚУ 110	Басылым: бірінші Издание: первое	5 беттің 4 беті Стр. 4 из 5
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 4.2. Руководитель структурного подразделения – инициатора обеспечивает согласование данной служебной записки со следующими подразделениями:
 - с членом Правления, курирующим подразделение;
 - с учебно-методический отделом (для проверки на количество часов, видов работ в случае заключения договора ГПХ на оказание возмездных образовательных услуг);
 - с Департаментом экономического планирования и финансов (для проверки возможности оплаты работ и услуг);
 - со службой управления персоналом;
 - с юридическим отделом (для проверки формы договора).
- 4.3. Служебная записка со всеми визами передается в Канцелярию на регистрацию.
- 4.4. Канцелярия передает служебную записку Председателю Правления – Ректору на рассмотрение.
- 4.5. Председатель Правления – Ректор накладывает резолюцию (СУП – в приказ/отказать) и визирует служебную записку.
- 4.6. Канцелярия направляет оригинал служебной записки в СУП с уведомлением инициатора служебной записки о принятом Председателем Правления – Ректором решении.
- 4.7. Руководитель службы управления персоналом после получения оригинала служебной записки запрашивает заявление от заявителя о заключении договора ГПХ, к которому прикладывается оформленный и подписанный со стороны заявителя договор ГПХ.
- 4.8. Заявление и договор ГПХ визируется должностными лицами в соответствии с пунктом 4.2 с целью проверки внесенных в договор данных о количестве часов, видах работ и т.д.
- 4.9. Председатель Правления – Ректор накладывает резолюцию на заявление (согласен) и подписывает договор ГПХ.
- 4.10. СУП на основании согласованного заявления и подписанного со стороны Председателя Правления – Ректора договора ГПХ издает приказ о заключении договора ГПХ.
- 4.11. СУП производит регистрацию договоров ГПХ.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ ГПХ

- 5.1. Руководитель структурного подразделения – инициатора ежемесячно (для договоров ГПХ на оказание возмездных образовательных услуг) или по мере завершения работ (оказания услуг) по договору готовит на имя Председателя Правления – Ректора служебную записку с приложением актов выполненных работ, содержащих визы курирующего члена Правления, руководителя структурного подразделения – инициатора, руководителя УМО, директора ДЭПФ.
- 5.2. Председатель Правления – Ректор накладывает резолюцию (ДЭПФ – к оплате) и визирует служебную записку с актами выполненных работ исполнителя.
- 5.3. ДЭПФ производит оплату на основании приказа о заключении договора ГПХ, акта выполненных работ и договора ГПХ и приложением необходимых документов, подтверждающих выполнение работ.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Регламенту определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 110 ВНД СКУ 110	Басылым: бірінші Издание: первое	5 беттің 5 беті Стр. 5 из 5
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Регламента осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Регламента, Совет директоров, Правление (ректорат), Ученый совет.
- 6.3. Внесение изменений в Регламент осуществляется на основании приказа Председателя Правления-Ректора университета.

**ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:**

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО

 Л. Кудрицкая

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

РА жетекшісінің м.а./
И.о. руководителя АР

 Е. Байбусинов

СБСД директоры/
Директор ДСКО

 М. Погребницкая

ЭЖҚД директоры - бас есепші/
Директор ДЭПФ-гл. бухгалтер

 Л. Сейтимбетова

ПБҚ жетекшісі/
Руководитель СУП

 Ж.Муканова