

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 1 беті Стр. 1 из 16
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Пункты 5.3, 5.4, 7.5 изменены приказом
№ ОД-127 от 15 марта 2023 года

БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ
Басқарма Төрағасы - Ректор

Е. Шұланов

« 23 » 09 2022 ж.

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының негізгі құралдары мен материалдық емес активтерін есептен шығару туралы

ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) негізгі құралдары мен материалдық емес активтерін есептен шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру қағидалары мен тәртібін айқындайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы Ереже келесі талаптарға сәйкес әзірленген:
- 1) Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» 2007 жылғы 28 ақпандағы № 234-ІІІ Заңы;
 - 2) Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары;
 - 3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы» 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығы;
 - 4) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Жарғысы;
 - 5) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-ның есеп саясаты және активтерді есептен шығару тәртібін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. **Мүлік** - негізгі құралдар мен материалдық емес активтер.
- 3.2. **Негізгі құралдар** - Қоғам қызметі процесінде, жұмыстарды орындау немесе қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын не пайдаланудағы, запастағы, консервациядағы, пайдалы пайдалану мерзімі 12 айдан асатын негізгі құралдар объектілерінің құнына қарамастан жалға берілген материалдық объектілер.
- 3.3. **Материалдық емес активтер** - материалдық-физикалық нысансыз сәйкестендірілетін (яғни бөлінетін) қаржылық емес (ақшалай емес) актив, оның пайдасы ұзақ уақыт (кемінде 12 ай) ішінде алынатын болады.
- 3.4. **Қоғам** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. Мүлік келесі жағдайларда қоғамның балансынан шығарылады:
- 1) жойылу, зақымдану, тозу салдарынан жарамсыз болған;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 2 беті Стр. 2 из 16
---	--	--	---	--

- 2) белгіленген қызмет мерзімінің аяқталуы (толық тозуды есептеу);
 - 3) моральдық тұрғыдан ескірген;
 - 4) сату, авариялар, өрттер, дүлей зілзалалар және өзге де төтенше мән-жайлар нәтижесінде айрылу;
 - 5) қасақана жою, бүлдіру, ұрлау және т. б. салдары;
 - 6) қайта жаңарту жөніндегі жұмыстарды орындау кезінде жою;
 - 7) пайдаланудың қалыпты жағдайларының бұзылуы;
 - 8) тиісті қорытындымен немесе сараптамамен расталған оны қалпына келтірудің (жөндеудің, реконструкциялаудың, жаңғыртудың) орынсыздығы;
 - 9) өтеусіз беру;
 - 10) сату;
 - 11) салым ретінде жарғылық капиталға беру.
- 4.2. Егер техникалық жай-күйі бойынша немесе жөндеу жүргізілгеннен кейін ол өзінің тікелей мақсаты бойынша пайдаланылуы мүмкін болса, негізгі құралдың пайдалы пайдалану мерзімінің өтуі немесе ол бойынша 100 пайыз мөлшерінде амортизацияның есептелуі оны есептен шығару үшін негіз болып табылмайды.

5. ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕРДІ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ

- 5.1. Мүлікті есептен шығару рәсімін жүргізу үшін Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен тұрақты жұмыс істейтін жұмыс комиссиясы құрылады.
- 5.2. Комиссия есептен шығаруға жататын объектілерді тікелей қарап-тексеруді жүргізеді және олардың қалпына келтіруге және одан әрі пайдалануға жарамсыздығын белгілейді, сондай-ақ техникалық зерттеп-қарау актісі (ол болған кезде) негізінде есептен шығару себебін көрсетеді.
- 5.3. **Комиссияның төрағасы Қаржы директоры, төрағаның орынбасары Әкімшілік директор болып табылады.**
- 5.4. **Комиссия мүшелері болып табылады:**
 - 1) Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті директоры – Бас бухгалтер;
 - 2) Бас комплаенс офицер;
 - 3) Шаруашылық жұмыс департаментінің директоры;
 - 4) Заң бөлімінің басшысы;
 - 5) Құрылымдық бөлімшенің басшысы;
 - 6) Қоғам мүлкінің сақталуына жауапкершілік жүктелген материалдық жауапты адам.
- 5.5. Комиссияның барлық мүшелерінің есептен шығару актісіндегі қолдары тек қана түпнұсқа болуға тиіс. Виза қоюдан бас тартқан жағдайда, бұл туралы белгі жасалуы керек, бас тартудың себебі қосымша көрсетіледі.

6. НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАР МЕН МАТЕРИАЛДЫҚ ЕМЕС АКТИВТЕРДІ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Мүлікті есептен шығару «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген «Ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару (есептен шығару) актісі» № ДА-3 нысаны бойынша жасалған есептен шығару актісімен (екі данада) ресімделеді. Мүлікті есептен шығару актісін Басқарма Төрағасы – Ректор немесе ол уәкілеттік берген лауазымды адам бекітеді.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 3 беті Стр. 3 из 16
---	---	--	---	--

- 6.2. Жабдыққа техникалық тексеру жүргізу активтің техникалық жай-күйін тексеру және оны жарамсыз күйге келтірген себептерді анықтау мақсатында жүргізіледі.
- 6.3. Негізгі құралдардың түріне байланысты техникалық тексеру туралы қорытынды ұсынылады:
- 1) тұрмыстық техниканы, радиоэлектрондық аппаратураны, кондиционерлеу құрылғыларын, медициналық, музыкалық және зертханалық жабдықты, механикалық-технологиялық жабдықты (сорғылар, компрессорлар және т. б.), кеңсе техникасын, деректерді өңдеуге арналған жабдықты (компьютерлер, принтерлер, көшіру-көбейту құрылғысы); байланыс желілері, компьютерлік, жергілікті-есептеу желілері (теледидар, телефон желілері және т. б.), байланыс жабдықтары (телефон аппараттары, ұялы байланысқа арналған телефондар), аудио және бейнетехника, микрофондар, материалдық емес активтері есептен шығару кезінде тиісті жабдықты жөндеу және қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсететін бөгде мамандандырылған сараптама ұйымымен.
 - 2) «Ғимараттар мен құрылыстар», «Көлік құралдары» тобына тиесілі мүлікті есептен шығару кезінде тәуелсіз бағалау компаниясы не тәуелсіз техникалық сараптамалау.
- 6.4. Техникалық тексеру актісі «Жиһаз», «Биологиялық активтер», «Кітапхана қоры», «Төсек-орын керек-жарақтары мен жұмсақ мүкәммал», сахналық киім және өзге де жұмсақ мүкәммал тобына жататын мүлікті есептен шығару кезінде жасалмайды.
- 6.5. Техникалық жай-күйі туралы сараптамалық қорытындыда мынадай деректемелер болуға тиіс: объектінің баланс ұстаушысының атауы, тексеру жүргізілген күн, оның зауыттық және түгендеу нөмірі көрсетілген тексеру сәтіндегі объектінің толық сипаттамасы, барлық анықталған ақаулар, сондай-ақ олардың пайда болуының ықтимал себептері және одан әрі пайдаланудың мүмкін еместігі немесе қалпына келтірудің орынсыздығы туралы қорытынды. Техникалық қорытынды қорытындыларының негізінде комиссия сарапшылардың ұсынымдарын қабылдаудың экономикалық және техникалық орындылығы туралы шешім қабылдайды.
- 6.6. Негізгі құралдарды есептен шығару актілеріне міндетті түрде түгендеу карточкаларының көшірмелері және техникалық құжаттама (объектінің техникалық паспорты, акт және т.б.) қоса беріледі.
- 6.7. Мерзімінен бұрын тозу салдарынан негізгі құралдар есептен шығарылған жағдайда есептен шығару актілеріне мүліктің жай-күйі туралы тәуелсіз сарапшылардың техникалық қорытындысы қоса берілуге, сондай-ақ кінәлі адамдарға қатысты ұсынылатын шаралар көрсетілуге тиіс.
- 6.8. Авариялардың, өрттердің салдарынан шыққан мүлікті есептен шығару кезінде есептен шығару актілеріне авария туралы жедел мәліметтердің көшірмелері қоса берілуге, онда аварияны туындатқан себептер, тиісті қызметтер мамандарының қорытындысы, қызметтік тергеп-тексеру актілерінің көшірмелері көрсетілуге, сондай-ақ кінәлі адамдарға қатысты ұсынылатын шаралар көрсетілуге тиіс.
- 6.9. Мүлікке қасақана зақым келген жағдайда ішкі тергеу жүргізіледі. Ішкі тергеу жөніндегі комиссияның құрамына жетекшілік ететін бағыт бойынша Басқарма мүшесі, Бас комплаенс офицер, құрылымдық бөлімшенің басшысы, заң қызметінің басшысы, материалдық бөлімнің бухгалтері енгізілуге тиіс.
- 6.10. Мүлікті ұрлау фактісі бойынша кінәлі адамдарға қатысты тергеуді полиция органдары жүргізеді. Егер кінәлі тұлғалар анықталмаса, онда мүлікті ұрлаудан болған шығындар уәкілетті органнан алынған кінәлі тұлғаның жоқтығы құжаттық расталған жағдайда есептен шығарылады. Мүлік ұрланған кезден бастап үш жыл өткен соң (Азаматтық кодекстің 178-бабы) дебиторлық берешек күмәнді деп танылады және кезең шығыстарына есептен шығарылуға жатады.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 4 беті Стр. 4 из 16
---	---	--	---	--

- 6.11. «Ғимараттар мен құрылыстар» тобына тиесілі негізгі құралдарды есептен шығару кезінде есептен шығару актісінде мүлікті сипаттайтын мынадай мәліметтер қамтылады:
- шығарылған (салынған) жылы, түскен/сатып алынған күні, пайдалануға берілген күні;
 - пайдалы қызмет мерзімі;
 - объектінің бастапқы (баланстық) құны (қайта бағаланғандар үшін қалпына келтіру);
 - бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептелген тозу сомасы;
 - жүргізілген күрделі жөндеу;
 - есептен шығарылған мүліктің түгендеу нөмірі есепке жаңадан қабылданған мүлікке берілмейтінін ескере отырып, есептен шығарылған мүліктің түгендеу нөмірі.
- 6.12. Бұдан басқа, есептен шығару актісінде пайдалану орынсыздығының және қалпына келтіру мүмкін еместігінің себептерін негіздей отырып, мүліктің шығу себебі, есептен шығарылатын мүліктің құрамдас бөліктері мен материалдарының жай-күйі туралы деректер қамтылады.
- 6.13. «Көлік құралдары» тобына тиесілі мүлікті есептен шығару кезінде есептен шығару актісі құрамында көрсетіледі:
- көлік құралының маркасы мен моделі;
 - жүгіріс, қозғалтқыш нөмірі, шасси, түсі, мемлекеттік нөмірі;
 - есептен шығару себебі;
 - есептен шығару күніндегі көлік құралының техникалық жағдайы туралы мәліметтер;
 - бухгалтерлік есептен шығару күні көлік құралының құны туралы ақпарат;
 - бөлшектелген негізгі бөлшектер мен тораптарды бухгалтерлік есепке алу туралы мәліметтер;
 - көлік құралын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы мәліметтер;
 - материалдық жауапты тұлға.
- 6.14. Автокөлік құралдары мен арнайы техника базалық бөлшектердің, көптеген тораптар мен агрегаттардың шекті тозуы кезінде есептен шығарылуы мүмкін. «Көлік құралдары» тобының мүлкін есептен шығару осы көлік құралын Жол полициясы органдарында есептен шығарумен қоса жүреді (көлік құралдарының жекелеген түрлерін мемлекеттік тіркеу және есепке алу қағидаларының 6-тармағы).
- 6.15. Автокөлік құралдарының барлық түрлерінің балансынан есептен шығару «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген № ОС-2 нысаны бойынша «Автокөлік құралдарын есептен шығаруға арналған актімен» ресімделеді.
- 6.16. Осы актіге «Ішкі істер органдары жол полициясы бөлімшелерінің көлік құралдарының конструкциясы мен техникалық жай-күйін бақылауды ұйымдастыру жөніндегі Нұсқаулық» талаптарына сәйкес ресімделген «Көлік құралын қарап тексеру актісі» қоса беріледі.
- 6.17. Материалдық емес активтер олар істен шыққан немесе пайдаланудан экономикалық пайда әкелу қабілеті жоғалған кезде есептен шығарылады. Материалдық емес активтерді есептен шығару пайдалы пайдалану мерзімі өткен кезде жүргізіледі.
- 6.18. Материалдық емес активтерді есептен шығару "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген № ДА-3 нысан бойынша негізгі құралдарды есептен шығару үшін көзделген актімен ресімделеді. Актіде материалдық емес активтер түрінің атауы, объектінің сипаттамасы, оның бастапқы құны, амортизация нормасы, есептен шығару себептері көрсетіледі.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 5 беті Стр. 5 из 16
---	--	--	---	--

- 6.19. Биологиялық активтерді есептен шығару олар өткізілген, айырбасталған, бүлінген, жоғалған жағдайда жүргізіледі. Егер бүлінген немесе жоғалған болса, Биологиялық активтерді есептен шығару актісі жасалады және оның баланстық өзіндік құны ағымдағы кезеңнің шығыстарына есептен шығарылады. Биологиялық активтерді есептен шығару "бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген № БА-3 нысаны бойынша жасалған қосымшаға сәйкес есептен шығару актісімен ресімделеді.
- 6.20. Есептен шығару туралы акт бекітілгеннен кейін негізгі құралдарды кәдеге жарату жөнінде қызмет көрсететін ұйыммен шарт жасасу жолымен негізгі құралдарды бөлшектеу, бөлшектеу, жою жүргізіледі. Одан әрі пайдалануға жарамсыз есептен шығарылған негізгі құралдар мен материалдық емес активтер есептен шығарылатын объектінің атауы, жою тәсілі, күні көрсетілетін еркін нысанда негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді жою туралы актіні ресімдеу жолымен жойылады. Одан әрі пайдалану үшін жарамды материалдар (тораптар, бөлшектер, қосалқы бөлшектер және т.б.) бухгалтерлік есептің тиісті шоттарында Қордың тиісті түрі ретінде бағаланады және кіріске алынады. Бағалау нарықтық (әділ) құн бойынша, ал ол болмаған кезде – ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін жұмыс комиссиясы айқындайтын ықтимал пайдалану бағасы бойынша жүргізіледі. Негізгі құралды жою туралы актінің негізінде бухгалтерлік есепте есептен шығарылған мүліктің шығуы көрсетіледі.
- 6.21. Есептен шығару шығындары, сондай-ақ мүлікті жою мен бөлшектеуден түскен материалдық құндылықтардың нақты көлемі мен құны "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген № ДА-3, ОС-2 нысандарының сыртқы жағында "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" бөлімінде көрсетіледі. мүлікті жою жөніндегі қажетті іс-шаралар аяқталғаннан кейін ұзақ мерзімді активтерді есептен шығаруға байланысты және есептен шығарудан қорлардың түсуі туралы шығындардың болуы және тиісті растайтын құжаттардың болуы. Мүлікті есептен шығару актілерінің негізінде түгендеу карточкаларында мүліктің шығып қалғаны туралы белгі қойылады.

7. НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ БАСҚА ҰЙЫМДАРҒА БЕРУ

- 7.1. Қызметтің нормативтік мерзімі өткенге дейін мүлікті берудің (оның ішінде өтеусіз берудің) негізі мүлікті ағымдағы қызметте пайдалану қажеттілігінің болмауы (пайдаланудан экономикалық пайда келтіру қабілетін жоғалту) болып табылады.
- 7.2. Егер мүліктің құны қоғам активтері құнының 25% - ынан (жиырма бес пайызынан) кем немесе оған тең болған жағдайда, мүлікті беру (оның ішінде өтеусіз) туралы шешім қабылдауды Қоғам Басқармасы қабылдайды.
- 7.3. Құны қоғам активтері құнының 25% - ынан (жиырма бес пайызынан) асатын мүлікті иеліктен шығару Қоғамның Жалғыз акционерімен алдын ала келісу бойынша Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.
- 7.4. Мүлікті иеліктен айыру, мүліктің құны мәміле туралы шешім қабылданған күнгі қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің 50% - ынан (елу пайызынан) асқанда, Қоғамның Жалғыз акционерінің ерекше құзыретінде болады.
- 7.5. 1) «Басқарма комиссия актісінің негізінде мүлікті сатуға дайындау туралы шешім қабылдайды;
- 2) Ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару жөніндегі Комиссия:
- тәуелсіз бағалаушылар "бағалау қызметі туралы" ҚР Заңына сәйкес өткізу үшін көзделген мүліктің нарықтық құнын айқындайды;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 6 беті Стр. 6 из 16
---	---	--	---	--

- мемлекеттік сатып алу арқылы сауда-саттықты өткізуді ұйымдастырады;
- 3) Басқарма шешім қабылдайды:
- тәуелсіз бағалаушылар актісі негізінде мүлікті сату туралы (сату объектісінің бастапқы және ең төменгі бағасын көрсете отырып);
 - сату объектісін сауда-саттықтан алу туралы (сауда-саттық өткізілетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей);
- 4) Сауда-саттықты ұйымдастыру кезінде Комиссия мынадай іс-шараларды бақылауды жүзеге асырады:
- электрондық алаңда "Ақпараттық-есептеу орталығы" АҚ Сауда-саттықты ұйымдастырушысымен қоғам арасында электрондық қызметтер көрсетуге шарт жасасу <https://e-auction.gosreestr.kz/>. Жауапты бөлімшелер: мемлекеттік сатып алуды жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі;
 - сауда-саттыққа дайындықты жүзеге асыру. Жауапты бөлімшелер: Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті;
 - әлеуетті қатысушылардың сауда-саттықта өткізілетін мүлікке тексеру үшін қол жеткізуін қамтамасыз ету. Жауапты бөлімшелер: материалдық жауапты тұлға;
 - сауда-саттыққа шығарылатын сату объектісі туралы мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету (Сауда-саттықты ұйымдастырушы/ әлеуетті сатып алушы/бағалаушы үшін). Жауапты бөлімшелер: Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті;
 - сауда-саттық жеңімпазымен сатып алу-сату шартын жасасу және сату объектісіне құқықтарды қайта тіркеу бөлігінде оның орындалуын бақылау. Жауапты бөлімшелер: заң бөлімі;
 - ұйымдастырушымен және сатып алушымен есеп айырысуды жүзеге асыру. Жауапты бөлімшелер: Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті;
 - сатуды жүргізу үшін қажетті басқа да іс-шараларды өткізу.
- 5) Электрондық аукцион бағалау құнынан белгіленген қадаммен мүліктің құнын арттыруға басталады.
- Егер электрондық аукционға қатысушылардың ешқайсысы алдын ала белгіленген сауда-саттық қадамын ұстап тұру арқылы мүліктің құнын арттырмаса, онда аукцион өткізілмеген деп танылады.
- Электрондық аукцион жеңімпазы сатып алған мүлікке ақы төлеу электрондық аукцион қорытындылары бекітілгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде жүргізіледі.
- Егер жеңімпаз бес жұмыс күні ішінде сатып алынған мүліктің құнын төлемесе, оның кепілдік жарнасы қайтарылмайды.
- 6) Аукцион электрондық аукцион форматында, ақпараттық-есепке алу орталығы АҚ тізілімінің веб-порталы арқылы өткізіледі. Сауда-саттықты өткізу туралы хабарлама жарияланғанға дейін Комиссия ұйымдастырушының веб-порталындағы дерекқорға әрбір лот бойынша мынадай ақпаратты енгізуді қамтамасыз етеді:
- сату объектісі бойынша мәліметтер;
 - сату объектісінің орналасқан жері;
 - сату объектісінің меншік иесі туралы мәліметтер (пошта мекенжайы, телефон, факс, e-mail);
 - сату объектісін бағалау туралы мәліметтер (Бағалау күні, Бағалау құны, бағалаушының атауы);
 - ауыртпалықтардың (қамауға алудың) болмауы туралы мәліметтер;
 - комиссияның шешімі бойынша қосымша ақпарат (сату объектісін бағалау туралы есеп, сатушының сату объектісіне меншік құқығының болуын растайтын құжат, техникалық жай-күйі туралы кемінде 5 дана ұсынуды қамтамасыз ететін сату объектісінің фотосуреттері).

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 7 беті Стр. 7 из 16
---	---	--	---	--

7) Сауда-саттықты өткізу туралы хабарламаны тізілімнің веб-порталында жариялау үшін комиссия әрбір сату объектісі бойынша қосымша қазақ және орыс тілдерінде мынадай мәліметтерді енгізеді:

- сауда-саттық күні мен уақыты;
- сату объектісінің атауы;
- сауда-саттық нысаны мен әдісі;
- сату объектісінің бастапқы бағасы, ал бағаны төмендету үшін аукцион өткізген кезде-сату объектісінің ең төменгі бағасы;
- кепілдік жарнаның мөлшері (тиындарды көрсетпей);
- кепілдік жарнаны аудару үшін ұйымдастырушының банктік деректемелері;
- конкурс шарттары, сондай-ақ осы сауда-саттыққа қатысушыға және/немесе мүлікті сатып алушыға қойылатын қосымша талаптар;
- өтінімдерді қабылдау мерзімі;
- ұйымдастырушының телефоны мен мекенжайы;
- қоғамның телефоны мен мекенжайы;
- комиссия шешімі бойынша қосымша ақпарат.

Сауда-саттықты өткізу туралы хабарлама ұйымдастырушының тізілімінің веб-порталында сауда-саттық өткізілгенге дейін кемінде күнтізбелік он бес күн бұрын орналастырылады. Комиссия хабарламаға өзгерістер енгізген жағдайда, сауда-саттықты өткізу күні кемінде күнтізбелік он бес күнге ауыстырылады.

Егер конкурсқа қатысушының ҚР заңнамасына және сату объектісін сатып алу үшін қажетті рұқсаттар мен келісімдердің өзге де мән-жайларына сәйкес алуы үшін қосымша уақыт қажет болса, Комиссия сауда-саттық өткізу туралы хабарламаны жариялау мерзімдерін ұзартуы мүмкін.

8) Сауда-саттықта жеңіске жеткен қатысушының кепілдік жарнасы сатып алу-сату шарты бойынша тиесілі төлемдер шотына жатады және сауда-саттықты ұйымдастырушы кепілдік жарнаны аударуға арналған өтінішке ЭЦҚ-сы бар сатушы тізілімнің веб-порталында қол қойған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде сатушының шотына аударады.

9) Форс-мажорлық мән-жайлар туындаған кезде қоғам Сауда-саттықты ұйымдастырушының электрондық поштасына осындай мән-жайлар және олардың себептері туралы хабарламаны дереу жібереді.

10) Сатып алу-сату шарты қоғам мен сатып алушы арасында сауда-саттық нәтижелері туралы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап күнтізбелік 10 күннен кешіктірілмей жасалады.

Жеңімпаз сатып алу-сату шартын жасасу кезінде қоғамға салыстыру үшін түпнұсқаларын міндетті түрде көрсете отырып, мынадай құжаттардың көшірмелерін не көрсетілген құжаттардың нотариат куәландырған көшірмелерін ұсынады:

- жеке тұлға үшін: жеке тұлғаның паспорты немесе жеке басын куәландыратын құжат;
- заңды тұлға үшін: заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік не анықтама;
- заңды тұлға/жеке тұлға өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат, сондай-ақ заңды тұлға/жеке тұлға өкілінің паспорты немесе жеке басын куәландыратын құжат;
- сатып алынған мүліктің құнын төлеу туралы түбіртек;
- сауда-саттық хаттамасы.

Құжаттардың түпнұсқалары салыстырылғаннан кейін бір жұмыс сағаты ішінде қайтарылады.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 8 беті Стр. 8 из 16
---	--	--	---	--

- 11) Көрсетілген шарт сатып алушының өзі алған мүлікке меншік құқығын (меншік құқығының ауысуын) мемлекеттік органдарда тіркеуі үшін негіз болып табылады.
- 7.6. Сауда-саттықты өткізу үшін ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару жөніндегі Комиссия:
- әрбір іске асыру объектісі үшін сауда-саттықтың нысаны мен әдістерін бекітеді;
 - сату объектілерін жекелеген сауда-саттықтар мен лоттар бойынша бөледі;
 - сауда-саттықты өткізу мерзімін белгілейді;
 - сату объектілерінің бастапқы, бастапқы және ең төменгі бағасын, төмендету немесе арттыру қадамдарын бекітеді.
- 7.7. Мүлікті беру (оның ішінде өтеусіз) туралы шешім қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мүлікті беру туралы тиісті құжат ресімделеді және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Ұзақ мерзімді активтерді беруді қабылдау актісі" ДА-1 нысаны бойынша қосымшаға сәйкес кемінде екі данада акт жасалады.
- 7.8. Биологиялық активтерді (оның ішінде өтеусіз) беру кезінде "Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген "Биологиялық активтерді беруді қабылдау актісі" БА-1 нысаны бойынша қосымшаға сәйкес акт ресімделеді.
- 7.9. Мүлікті беруге арналған актілер негізінде түгендеу карточкаларына мүліктің шығып қалғаны туралы белгі қойылады.
- 7.10. Негізгі құралдарды есептен шығару туралы осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

8. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚУ ПРО 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 8.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 8.3. Экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті мониторингті жүзеге асырады және осы Ережеге оның қолданылу кезеңінде өзгерістер енгізу қажеттілігін айқындайды. Ереженің қолданылу мерзімі шектелмейді және қажеттілігіне қарай өзектілендіруге жатады.
- 8.4. Ережеге өзгерістер енгізу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

о списании основных средств и нематериальных активов
Некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет правила и порядок организации работы по списанию основных средств и нематериальных активов Некоммерческого

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 9 беті Стр. 9 из 16
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

акционерного общества «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
- 1) Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года № 234 – III;
 - 2) Международных стандартов финансовой отчетности;
 - 3) Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов»;
 - 4) Устава НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»;
 - 5) Учетной политики НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок списания активов.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. **Имущество** – основные средства и нематериальные активы.
- 3.2. **Основные средства** – материальные объекты, используемые в процессе деятельности Общества, при выполнении работ или оказании услуг, либо находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- 3.3. **Нематериальные активы** – идентифицируемый (т.е. отделяемый) нефинансовый (неденежный) актив без материально-физической формы, выгоды от которого будут получены в течение длительного времени (не менее 12 месяцев).
- 3.4. **Общество** – НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Имущество списывается с баланса Общества в следующих случаях:
- 1) пришедшее в негодность вследствие гибели, повреждения, износа;
 - 2) окончания установленного срока службы (начисления полного износа);
 - 3) морального устаревания;
 - 4) утраты в результате продажи, аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств;
 - 5) вследствие умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.;
 - 6) ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
 - 7) нарушение нормальных условий эксплуатации;
 - 8) нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденной соответствующим заключением или экспертизой;
 - 9) безвозмездной передачи;
 - 10) реализации;
 - 11) передачи в уставный капитал в качестве вклада.
- 4.2. Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 10 беті Стр. 10 из 16
---	---	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

5. КОМИССИЯ ПО СПИСАНИЮ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ

- 5.1. Для проведения процедуры списания Имущества приказом Председателя Правления – Ректора Общества, либо лицом, исполняющим его обязанности, создается постоянно действующая рабочая комиссия.
- 5.2. Комиссия производит непосредственный осмотр объектов, подлежащих списанию, и устанавливает их непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, а также указывает причину списания на основании акта технического обследования (при его наличии).
- 5.3. Председателем комиссии является Финансовый директор, заместитель председателя – Административный директор.
- 5.4. Членами комиссии являются:
 - 1) Директор Департамента экономического планирования и финансов – Главный бухгалтер.
 - 2) Главный комплаенс офицер.
 - 3) Директор Департамента хозяйственной работы.
 - 4) Руководитель юридического отдела.
 - 5) Руководитель структурного подразделения.
 - 6) Материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества Общества.
- 5.5. Подписи всех членов комиссии в акте списания должны быть исключительно подлинными. При отказе ставить визу, нужно сделать об этом отметку, дополнительно обозначается причина отказа.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

- 6.1. Списание имущества оформляется актом на списание (в двух экземплярах), составленным по форме № ДА-3 «Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов», утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов». Акт на списание имущества утверждается Председателем Правления-Ректором или должностным лицом им уполномоченным.
- 6.2. Проведение технического обследования оборудования проводится с целью проверки технического состояния актива и выявления причин, приведших его в негодность.
- 6.3. В зависимости от вида основных средств заключение о техническом обследовании предоставляется:
 - 1) Сторонней специализированной экспертной организацией, оказывающей услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования при списании бытовой техники, радиоэлектронной аппаратуры, кондиционирующих устройств, медицинского, музыкального и лабораторного оборудования, механико-технологического оборудования (насосы, компрессоры и др.), офисной техники, оборудования для обработки данных (компьютеры, принтеры, копировально-множительная техника, источники бесперебойного питания и т.д.), линий связи, компьютерных, локально-вычислительных сетей (телевидение, телефонные линии и пр.), коммуникационного оборудования (аппараты телефонные, телефоны для сотовой связи), аудио и видеотехники, микрофонов, нематериальных активов.
 - 2) Независимой оценочной компанией, либо независимой технической экспертизой при списании имущества принадлежащего группе «Здания и сооружения», «Транспортные средства».

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 11 беті Стр. 11 из 16
---	---	--	---	--

- 6.4. Акт технического обследования не составляется при списании имущества принадлежащего группе «Мебель», «Биологические активы», «Библиотечный фонд», «Постельные принадлежности и мягкий инвентарь», сценическая одежда и прочий мягкий инвентарь.
- 6.5. Экспертное заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: наименование балансодержателя объекта, дату проведения осмотра, подробное описание объекта на момент обследования с указанием его заводского и инвентарного номера, все обнаруженные дефекты, а также возможные причины их появлений и заключение о невозможности дальнейшей эксплуатации или нецелесообразности восстановления. На основании выводов технического заключения комиссия принимает решение об экономической и технической целесообразности принятия рекомендаций экспертов.
- 6.6. К актам на списание основных средств в обязательном порядке прилагаются копии инвентарных карточек и техническая документация (технический паспорт объекта, акт и пр.).
- 6.7. В случае списания основных средств, вследствие преждевременного износа к актам на списание должно быть приложено техническое заключение независимых экспертов о состоянии имущества, а также отражены рекомендуемые меры в отношении виновных лиц.
- 6.8. При списании имущества, выбывшего вследствие аварий, пожаров, к актам на списание должны быть приложены копии оперативных сведений об аварии, в которых указываются причины, вызвавшие аварию, заключение специалистов соответствующих служб, копии актов служебных расследований, а также отражены рекомендуемые меры в отношении виновных лиц.
- 6.9. При умышленной порче имущества, проводится внутреннее расследование. В состав комиссии по внутреннему расследованию должны быть включены Член Правления по курируемому направлению, главный комплаенс офицер, руководитель структурного подразделения, руководитель юридической службы, бухгалтер материального отдела.
- 6.10. Расследование в отношении виновных лиц по факту кражи имущества проводится органами полиции. Если виновные лица не будут установлены, то убытки от хищения имущества списываются в случае документального подтверждения отсутствия виновного лица, полученного от уполномоченного органа. По истечении трех лет с момента кражи имущества (ст.178 Гражданского кодекса) дебиторская задолженность признается сомнительной и подлежит списанию на расходы периода.
- 6.11. При списании основных средств, принадлежащих группе «Здания и сооружения», акт на списание содержит следующие сведения, характеризующие Имущество:
 - год выпуска (постройки), дата поступления/приобретения, дата ввода в эксплуатацию;
 - срок полезного использования;
 - первоначальная (балансовая) стоимость объекта (для переоцененных восстановительная);
 - сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета;
 - проведенные капитальные ремонты;
 - инвентарный номер списываемого Имущества, учитывая, что инвентарные номера списанного Имущества не присваиваются вновь принятому к учету Имуществу.
- 6.12. Кроме этого, акт на списание содержит причину выбытия Имущества с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, данные о состоянии составных частей и материалов списываемого Имущества.
- 6.13. При списании имущества, принадлежащего группе «Транспортные средства», акт на списание содержит:

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 12 беті Стр. 12 из 16
---	--	--	---	--

- марку и модель транспортного средства;
 - пробег, номер двигателя, шасси, цвет, государственный номер;
 - причину списания;
 - сведения о техническом состоянии транспортного средства на дату списания;
 - сведения о стоимости транспортного средства на дату списания с бухгалтерского учета;
 - сведения о принятии к бухгалтерскому учету демонтированных основных деталей и узлов;
 - сведения о затратах, связанных со списанием транспортного средства;
 - материально ответственное лицо.
- 6.14. Автотранспортные средства и спецтехника могут быть списаны при предельном износе базовых деталей, большинства узлов и агрегатов. Списание Имущества группы «Транспортные средства» сопровождается снятием данного транспортного средства с учета в органах Дорожной полиции (пункт 6 Правил государственной регистрации и учета отдельных видов транспортных средств).
- 6.15. Списание с баланса всех видов автотранспортных средств оформляется «Актом на списание автотранспортных средств» по форме № ОС-2, утверждённой приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».
- 6.16. К данному акту прилагается «Акт осмотра транспортного средства», оформленный в соответствии с требованиями «Инструкции по организации подразделениями Дорожной полиции органов внутренних дел контроля за конструкцией и техническим состоянием транспортных средств».
- 6.17. Нематериальные активы списываются при их выбытии или потере способности приносить экономическую выгоду от использования. Списание нематериальных активов, производится при истечении полезного срока использования.
- 6.18. Списание нематериальных активов оформляется актом, предусмотренным для списания основных средств по форме № ДА-3, утверждённой приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов». В акте указываются наименование вида нематериальных активов, характеристика объекта, его первоначальная стоимость, норма амортизации, причины списания.
- 6.19. Списание биологических активов производится в случае их реализации, обмена, порчи, потери. Если произошла порча или потеря, составляется акт списания биологических активов, и его балансовая себестоимость списывается на расходы текущего периода. Списание биологических активов оформляется актом на списание согласно приложения, составленным по форме № БА-3, утверждённой приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».
- 6.20. После утверждения акта о списании производится разборка, демонтаж, уничтожение основных средств, путем заключения договора с организацией оказывающей услуги по утилизации основных средств. Списанные основные средства и нематериальные активы, которые непригодны к дальнейшему использованию, уничтожаются путем оформления Акта об уничтожении основных средств и нематериальных активов в произвольной форме, в котором указываются наименование списываемого объекта, указывается способ, дата уничтожения. Годные для дальнейшего использования материалы (узлы, детали, запасные части и т.д.) оцениваются и приносятся на соответствующих счетах бухгалтерского учета как соответствующий вид запаса. Оценка производится по рыночной (справедливой) стоимости, а при ее отсутствии – по цене возможного использования, определяемой постоянно действующей рабочей

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 13 беті Стр. 13 из 16
---	---	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

комиссией по списанию долгосрочных активов. На основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

- 6.21. Затраты на списание, а также фактический объем и стоимость материальных ценностей, поступивших от ликвидации и разборки имущества, отражаются на оборотной стороне форм № ДА-3, ОС-2, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов» в разделе «Сведения о наличии затрат, связанных со списанием долгосрочных активов и о поступлении запасов от списания» после завершения необходимых мероприятий по ликвидации имущества и наличия соответствующих подтверждающих документов. На основании актов на списание имущества делаются отметки о выбытии имущества в инвентарных карточках.

7. ПЕРЕДАЧА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

- 7.1. Основанием передачи (в том числе безвозмездной) имущества до истечения нормативного срока службы является отсутствие необходимости использования имущества в текущей деятельности (потере способности приносить экономическую выгоду от использования).
- 7.2. Принятие решения о передаче имущества (в том числе безвозмездной) принимается Правлением Общества в случае если стоимость имущества менее или равна 25 % (двадцати пяти процентам) стоимости активов Общества.
- 7.3. Отчуждение имущества, стоимость которого превышает 25 % (двадцать пять процентов) стоимости активов Общества, находится в компетенции Совета директоров по предварительному согласованию с Единственным акционером Общества.
- 7.4. Отчуждение имущества, стоимость которого превышает 50 % (пятьдесят процентов) от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке находится в исключительной компетенции Единственного акционера Общества.
- 7.5. 1) Правлением принимается решение о подготовке к реализации имущества на основании акта комиссии;
- 2) Комиссия по списанию долгосрочных активов осуществляет мероприятия по:
- определению независимыми оценщиками рыночной стоимости имущества, предусмотренного для реализации, в соответствии с Законом РК «Об оценочной деятельности»;
 - организации проведения торгов посредством государственных закупок;
- 3) Правление принимает решение:
- о реализации имущества (с указанием стартовой и минимальной цены объекта продаж) на основании акта независимых оценщиков;
 - о снятии объекта продажи с торгов (не позднее трех рабочих дней до дня проведения торгов);
- 4) При организации торгов Комиссия осуществляет контроль следующих мероприятий:
- заключение договора на оказание электронных услуг между Обществом с организатором торгов АО «Информационно-учетный центр» на электронной площадке <https://e-auction.gosreestr.kz/>. Ответственные подразделения: отдел планирования и организации государственных закупок;
 - осуществление подготовки к торгам. Ответственные подразделения: Департамент экономического планирования и финансов;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 14 беті Стр. 14 из 16
---	---	--	---	--

- _обеспечение доступа потенциальным участникам к реализуемому на торгах имуществу для осмотра. Ответственные подразделения: материально-ответственное лицо;
- _обеспечение достоверности сведений об объекте продажи, выставляемом на торги (для организатора торгов/ потенциального покупателя/оценщика). Ответственные подразделения: Департамент экономического планирования и финансов;
- _заключение договора купли-продажи с победителем торгов и контроль за его исполнением в части перерегистрации прав на объект продажи. Ответственные подразделения: Юридический отдел;
- _осуществление с организатором и покупателем расчетов. Ответственные подразделения: Департамент экономического планирования и финансов;
- _проведение других мероприятий, необходимых для проведения продажи.

5) Электронный аукцион начинается на повышение стоимости имущества с установленным шагом от оценочной стоимости.

В случае если ни один из участников электронного аукциона путем поддержания заранее установленного шага торгов не повысит стоимость имущества, то аукцион признается несостоявшимся.

Оплата приобретенного имущества победителем электронного аукциона производится в течение пяти рабочих дней после утверждения итогов электронного аукциона.

Если победитель в течение пяти рабочих дней не оплатил стоимость приобретенного имущества, его гарантийный взнос не возвращается.

Аукцион проводится в формате: электронного аукциона, через веб-портал реестра АО ИУЦ.

6) До публикации извещения о проведении торгов Комиссия обеспечивает внесение в базу данных на веб-портале реестра Организатора следующей информации по каждому лоту:

- сведения по объекту продажи;
- местонахождение объекта продажи;
- сведения о собственнике объекта продажи (почтовый адрес, телефон, факс, e-mail);
- сведения об оценке объекта продажи (дата оценки, оценочная стоимость, наименование оценщика);
- сведения об отсутствии обременений (арестов);
- дополнительная информация по решению комиссии (отчет об оценке объекта продажи, документ, подтверждающий наличие у продавца прав собственности на объект продажи, фотографии объекта продажи, обеспечивающие представление о техническом состоянии в количестве не менее 5 штук).

7) Для публикации извещения о проведении торгов на веб-портале реестра, Комиссией дополнительно по каждому объекту продажи на казахском и русском языках вносятся следующие сведения:

- дата и время торгов;
- наименование объекта продажи;
- форма и метод торгов;
- стартовая цена объекта продажи, а при проведении аукциона на понижение цены - минимальная цена объекта продажи;
- размер гарантийного взноса (без указания тиынов);
- банковские реквизиты организатора для перечисления гарантийного взноса;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 15 беті Стр. 15 из 16
---	---	--	---	--

- условия конкурса, а также дополнительные требования к участнику данных торгов и/или покупателю имущества;
- сроки приема заявок;
- телефон и адрес организатора;
- телефон и адрес Общества;
- дополнительная информация по решению комиссии.

Извещение о проведении торгов размещается на веб-портале реестра Организатора не менее чем за пятнадцать календарных дней до проведения торгов. В случае внесения изменений в извещение Комиссией, дата проведения торгов переносится не менее чем на пятнадцать календарных дней.

Сроки публикации извещения о проведении торгов, могут быть продлены комиссией, если необходимо дополнительное время для получения участником конкурса в соответствии с законодательством РК и иными обстоятельствами необходимых разрешений и согласований для приобретения объекта продажи.

8) Гарантийный взнос участника, победившего в торгах, относится в счет причитающихся платежей по договору купли-продажи и перечисляется Организатором торгов на счет продавца в течение трех рабочих дней с даты подписания на веб-портале реестра продавцом с ЭЦП заявления на перечисление гарантийного взноса.

9) При возникновении форс-мажорных обстоятельств, Общество незамедлительно направляет на электронную почту Организатора торгов уведомление о таких обстоятельствах и их причинах.

10) Договор купли-продажи заключается между Обществом и покупателем не позднее 10 календарных дней с момента подписания протокола о результатах торгов.

Победитель представляет Обществу при заключении договора купли-продажи копии следующих документов, с обязательным предъявлением оригиналов для сверки, либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов:

- для физического лица: паспорт или документ, удостоверяющий личность физического лица;
- для юридического лица: свидетельство либо справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица/физического лица, а также паспорт или документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица/физического лица;
- квитанция об оплате стоимости приобретенного имущества.
- протокол торгов.

Оригиналы документов после сверки возвращаются в течение одного рабочего часа.

11) Указанный договор является основанием для регистрации покупателем права собственности (перехода права собственности) на полученное им имущество в государственных органах.

7.6. Для проведения торгов Комиссия по списанию долгосрочных активов:

- утверждает форму и методы торгов для каждого Объекта реализации;
- распределяет Объекты реализации по отдельным торгам и лотам;
- устанавливает сроки проведения торгов;
- утверждает начальную, стартовую и минимальную цену Объектов реализации, шаги понижения или повышения.

7.7. При принятии решения о передаче (в том числе и безвозмездной) имущества оформляется соответствующий документ о передаче имущества в установленном законодательством Республики Казахстан порядке и составляется акт не менее чем в двух экземплярах согласно приложения по форме ДА-1 «Акт приемки передачи

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 127 ВНД СҚУ 127	Басылым: бірінші Издание: первое	16 беттің 16 беті Стр. 16 из 16
---	---	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

долгосрочных активов», утверждённой приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

- 7.8. При передаче биологических активов (в том числе и безвозмездной) оформляется акт согласно приложения по форме БА-1 «Акт приемки передачи биологических активов», утверждённой приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».
- 7.9. На основании актов на передачу имущества делаются отметки о выбытии имущества в инвентарных карточках.
- 7.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением о списании основных средств, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 8.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 8.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Правление, Ученый совет.
- 8.3. Департамент экономического планирования и финансов осуществляет мониторинг и определяет необходимость внесения изменений в настоящее Положение на протяжении его действия. Срок действия Положения не ограничивается и подлежит актуализации по мере необходимости.
- 8.4. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:

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



Л. Сейтимбетова

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Қаржы директоры/
Финансовый директор



Д. Сайран

Бас комплаенс офицер/
Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП



Е. Брындына