

«БЕКІТЕМІН»  
Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік  
университетінің ректор өкілі  
П.Баттал  
« 19 » 2023 ж.

«БЕКІТЕМІН»  
Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік  
университетінің ректоры  
Ж.Темірбекова  
« 29 » 2023 ж.



## САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

### УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-005-2023

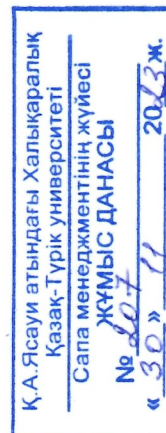
**МЕМЛЕКЕТТІК БЮДЖЕТТЕН ҚАРЖЫЛАНДЫРЫЛАТЫН ҒЫЛЫМИ-  
ЗЕРТТЕУ, ТӘЖІРИБЕЛІК-КОНСТРУКТОРЛЫҚ ЖӘНЕ  
КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ ЖОБАЛАРДЫ ҮЙЛЕСТІРУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ**

### АЛҒЫ СӨЗ

1. Ғылым департаментімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер: – Ғылым департаментінің директоры Х.Масадиков
3. Келісілді: – Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры А.Ошибаева  
– Академиялық мәселелер вице-ректоры Э.Идрисова  
– Қаржы және халықаралық байланыстар вице-ректоры Мустафа Нурсой  
– Жауапты хатшы Г.Байсенкул  
– Заң бөлімінің басшысы Г. Мусаханов  
– Қаржы департаментінің директоры Қ.Төрөбай  
Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы м.а. Ж.Сыздыкова  
– Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының жетекші сарапшысы А.Бакирова
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2023 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2026 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан, 2023



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 2-беті

### МАЗМҰНЫ

1.	Қолданылу саласы _____	3
2.	Нормативтік сілтемелер _____	3
3.	Анықтамалар _____	4
4.	Қысқартулар _____	5
5.	Жауапкершілік _____	6
6.	Жалпы ережелер _____	7
7.	ҒЗТКЖ орындауды жоспарлау және ұйымдастыру _____	9
8.	ҒЗТКЖ қаражатын жүйелі пайдалану тәртібі _____	11
9.	Жобаларды жүзеге асырылуын бақылау _____	15
10.	Қорытынды ережелер _____	16
11.	Өзгерістерді енгізу тәртібі _____	16
12.	Келісу, сақтау және тарату _____	16
13.	Қосымшалар _____	18

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 3–беті

## 1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы осы Ереже (бұдан әрі-Ереже) Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (бұдан әрі-университет) жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды қаржыландыру шеңберінде бөлінген қаражатты жоспарлау және игеру тәртібі мен үйлестіру қызметінің шеңберін анықтайды, сондай-ақ оларды бақылау мақсатында әзірленген.

1.2 Бұл Ереже университетте жүзеге асырылатын ҒЗТҚЖ жетекшілері және үйлестірушілері үшін негізгі нұсқаулық ретінде пайдаланылады.

1.3 Бұл Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және ҒЗТҚЖ жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімдерге ендіріледі.

1.4 УЕ-ХҚТУ-005-2023 Ережесі университеттің СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы Ереже мынадай нормативтік-құқықтық құжаттарда көрсетілген талаптар мен қағидаттар негізінде әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексі (Салық кодексі);
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы;
- Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде Шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығындарды өтеу қағидаларын бекіту туралы» 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 Қаулысы;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті базалық, гранттық, бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру қағидаларын бекіту туралы» 2011 жылғы 25 мамырдағы № 575 Қаулысы;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» 2015 жылғы 31 желтоқсандағы №1193 Қаулысы;
- Университеттің УЕ-ХҚТУ-112-2022 «Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделерінің қақтығыстарын болдырмау және реттеу жөніндегі» Ережесі.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 4-беті

- Университеттің УЕ-ХКТУ-035-2022 «Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары» Ережесі
- ҚП ХКТУ-7.5.3-2020 Құжаттамалған ақпараттарды басқару.

### 3. АНЫҚТАМАЛАР

3.1 **ғалым** – ғылыми-зерттеулерді жүзеге асыратын және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің нәтижелерін алатын жеке тұлға;

3.2 **ҒЫЛЫМ** – адам қызметінің саласы, оның қызметі табиғат, қоғам және ойлау заңдылықтарын зерттеу, табиғи байлықты ұтымды пайдалану және қоғамды тиімді басқару мақсатында шындық (ақиқат) туралы объективті білімді әзірлеу және теориялық жүйелеу болып табылады;

3.3 **ҒЫЛЫМИ, ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ ЖОБА ЖӘНЕ БАҒДАРЛАМА** – жоспарланған жұмыстардың мақсаты мен міндеттерін, өзектілігін, жаңалығын, ғылыми-практикалық маңыздылығы мен орындылығын негіздей отырып, ғылыми, ғылыми-техникалық, тәжірибелік-конструкторлық, маркетингтік зерттеулерді білдіретін, болжанатын ғылыми-техникалық жұмыстың мазмұнын қамтитын құжат;

3.4 **ҒЫЛЫМИ ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕСЕП** - ғылыми-техникалық жұмысты іске асыру, ғылыми, ғылыми-техникалық, тәжірибелік-конструкторлық, маркетингтік зерттеулер туралы ақпаратты, сондай-ақ жоспарланған жұмыстарды одан әрі жүргізудің орындылығы туралы не аяқталған ғылыми, ғылыми-техникалық жоба мен бағдарламаның нәтижесі туралы ақпаратты қамтитын құжат;

3.5 **ҒЫЛЫМИ ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІҢ НӘТИЖЕСІ** – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті орындау барысында алынған және кез келген ақпараттық тасығышта тіркелген жаңа білім немесе шешімдер, ғылыми әзірлемелер мен технологияларды өндіріске енгізу, сондай-ақ жаңа бұйымдардың, материалдар мен заттардың модельдері, макеттері, үлгілері;

3.6 **ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ** - қолда бар білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғамның даму заңдылықтарын белгілеу, ғылыми жалпылау, жобаларды ғылыми негіздеу мақсатында ғылыми ізденіспен, зерттеулер, эксперименттер жүргізумен байланысты жұмыс;

3.7 **ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУЛЕР** - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері тиісті ғылыми әдістер мен құралдармен жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі, стратегиялық ғылыми зерттеулер;

3.8 **Қолданбалы зерттеу** - практикалық мақсаттарға қол жеткізу және нақты міндеттерді шешу үшін жаңа білім алуға және қолдануға бағытталған қызмет;

3.9 **Іргелі зерттеу** – табиғаттың, қоғамның, адамның дамуының негізгі заңдылықтары және олардың өзара байланысы туралы жаңа ғылыми білім алуға бағытталған теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеу.

3.10 **ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТ** - зерттелетін объектілерге, құбылыстарға (процестерге) тән қасиеттерді, ерекшеліктер мен заңдылықтарды анықтау және алған білімдерін

*МБ*

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 5-беті

практикада пайдалану мақсатында қоршаған шындықты зерттеуге бағытталған қызмет;

3.11 **ғылыми қызметкер** - ғылыми ұйымда, жоғары оқу орнында немесе ұйымның ғылыми бөлімшесінде жұмыс істейтін, жоғары білімі бар, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің нәтижесін алатын және іске асыратын жеке тұлға;

3.12 **ғылыми-техникалық ақпарат** - ғылымның, техниканың, технологиялардың ұлттық және шетелдік жетістіктері туралы мәліметтерді қамтитын ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық және өндірістік қызмет барысында алынатын ақпарат;

3.13 **ғылыми-техникалық қызмет** - технологиялық, конструкторлық, экономикалық және әлеуметтік-саяси және өзге де міндеттерді шешу үшін ғылымның, техниканың және өндірістің барлық салаларында жаңа білім алуға және қолдануға бағытталған қызмет. Осы зерттеулерді жүргізу үшін қажетті нормативтік-техникалық құжаттаманы әзірлеуді қоса алғанда, ғылымның, технологияның және өндірістің бірыңғай жүйе ретінде жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

3.14 **мемлекеттік тапсырыс** - базалық, гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру нысанында мемлекеттік бюджет есебінен қаржыландырылатын орындалған ғылыми-зерттеу жұмыстарына арналған келісімшарт негізінде ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісіне уәкілетті органның және (немесе) салалық уәкілетті органдардың тапсырысы;

3.15 **мүдделер қақтығысы** – лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте осы адамдардың жеке мүдделері өздерінің қызметтік міндеттерін орындамауға және (немесе) тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін;

3.16 **тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар** - өнімді жасау немесе жаңғырту кезінде орындалатын жұмыстар кешені, тәжірибелік үлгілерге конструкторлық және технологиялық құжаттаманы әзірлеу, тәжірибелік үлгілер мен пайдалы модельдерді дайындау және сынау.

3.17 **орындаушы** – заңды тұлғамен келісімшарт негізінде жұмыс істейтін, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің нәтижесін алатын және іске асыратын, ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша біліктілік талаптарға сәйкес келетін жеке тұлға.

3.18 **зерттеу тобы** - ғылыми-техникалық бағдарламаны немесе ғылыми жобаны іске асыру үшін бекітілген топ.

#### 4. ҚЫСҚАРТУЛАР

Университеттің осы Ережесінде келесі қысқартулар қолданылады:

МемСТ (ГОСТ) – Мемлекеттік стандарт;

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

ҒЗТҚЖ – Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 6-беті

АЕК – Айлық есептік көрсеткіш;  
 ҚР – Қазақстан Республикасы;  
 «ҰМҒТСО» АҚ – «Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» Акционерлік қоғамы;  
 Ректор – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректоры;  
 Ректор өкілі – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректор өкілі;  
 ҒЗИ – Ғылыми-зерттеу институты;  
 ҒЗО – Ғылыми-зерттеу орталығы;  
 Ереже – Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы Ережесі;  
 ҚР ҒЖЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;  
 СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;  
 СДСО - Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығы;  
 МӘМС - Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру  
 АҚС (ГПХ) - Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт.

## 5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Университеттің осы Ереже талаптарын енгізілуін ұйымдастыруға Ғылыми және стратегиялық даму вице-ректоры өкілетті болып табылады. ҚР ҒЖЖБМ Нормативтік құжаттар және Университет Ережелерінің орындалу жауапкершілігі Ғылым департаменті, Қаржы департаментіне, Заң бөліміне және Коммерцияландыру офисіне жүктеледі.

Ғылыми-зерттеу жобалары (коммерцияландыру жобаларын қоспағанда) бойынша құжаттардың талапқа сәйкестігін қадағалауға жауапты құрылымдық бөлімдер төмендегідей:

- Орындалған жұмыстардың актісінде және келісімшартта көрсетілген қаражаттың қаржы кестесіне сәйкестігін қадағалаушы – Қаржы департаментінің жобаларға жауапты есепшісі;

- Орындалған жұмыстардың актісінде көрсетілген жұмыстардың орындаушының жеке жұмыс жоспарына және күнтізбелік жоспарға сәйкестігін қадағалаушы – Ғылыми-зерттеулер бөлімінің басшысы;

- Келісімшарт мазмұнының заң талаптарына сәйкестігін қадағалаушы – Заң бөлімінің басшысы;

- Ғылым департаментінің сұранысы бойынша келісімшарттағы бағалардың нарықтағы бағалармен сәйкестігін тексеру және қажет болған жағдайда тиімді бағамен жеткізушілерді ұсыну Сатып алу бөліміне жүктеледі.

- Тапсырыс берушіге ғылыми жобаның қаржылық есебінің тапсырылуын қадағалау Қаржы департаментінің жобаларға жауапты есепшісіне жүктеледі;

- Тапсырыс берушіге ғылыми жобаның қысқаша, аралық және қорытынды есептерінің, орындалған жұмыс актілерінің тапсырылуын қадағалау Ғылыми-зерттеулер бөлімінің басшысына міндеттеледі;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 7-беті

- Жоба аясында сатып алынатын тауарлар мен құрал жабдықтар университет қоймасы арқылы қабылданып, тіркелген соң жобаға пайдалануын қадағалау Қаржы департаментінің жобаларға жауапты есепшісіне жүктеледі.

- Ғылыми жоба мәселесі жөнінде жазылған қызметтік хатта сала бойынша жауапты құрылымдық бөлімдердің пікірі мен растайтын қолы, күні көрсетілуі тиіс.

- Коммерцияландыру жобаларын іске асыру, жобаларды гранттық қаржыландыруды ұйымдастыратын мекеменің конкурстық құжаттамасына сәйкес, Коммерцияландыру офисі арқылы жүргізіледі.

Бекітілген ереже қолданушылардың назарына «Танысу парағына» қол қойыла отырып, жеткізу жауапкершілігі ҒЗИ/ҒЗО директорларына, кафедра меңгерушілеріне және факультет декандарына жүктеледі.

Осы Ереже талаптарын нормативті құжаттарға және регламент талаптарына сәйкестендіру жауапкершілігі Ғылым департаменті директорына жүктеледі.

Осы Ереже «ҚП ХКТУ-7.5.3-2020 Құжаттамалған ақпараттарды басқару» жауапкершілігі СДРСО басшысына жүктеледі.

## 6. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1. Осы Ереже Университетте ҒЗТКЖ орындау кезінде ғылыми жетекшілердің Ғылым, Қаржы департаменттерімен, Заң, Сатып алу бөлімдерімен, Коммерцияландыру офисімен және университет қоймасымен өзара қарым-қатынасының негізгі принциптері мен тәртібін белгілейді, ҒЗТКЖ аясында түзілетін келісімшарттар мен тапсырыстарды жасау және рәсімдеу тәртібін, сондай-ақ оларды орындау кезінде қаржылық негіздемені қамтамасыз етеді.

6.2. Ғылыми-техникалық бағдарламаны немесе ғылыми жобаны іске асыру үшін университет ректоры, ректор өкілінің бұйрығымен жобаның ғылыми жетекшісінің ұсынысы негізінде зерттеу тобының құрамы бекітіледі. Ғылыми жетекшінің ұсынысы бойынша зерттеу тобының құрамына мыналар кіруі мүмкін:

- ұсынылған жоба бойынша ғылыми тәжірибесі және зерттеу бағыты бойынша ғылыми жарияланымдары бар, университеттің штаттық қызметкерлері (оқытушы-профессорлар құрамы, құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері);

- немесе Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын жеке тұлғалар, өндірістен шыққан инженерлердің және (немесе) шетелдік ғалымдар (мемлекеттік құпияларды және таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты құрайтын мәліметтерді қамтитын ғылыми және ғылыми-техникалық жобалардың басшыларын қоспағанда) тартылуы мүмкін.

Зерттеу тобын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес жұмысқа тарту түрі жоба жетекшісінің ұсынысымен 2 нысаннан құралады: еңбек келісім шарты (1) және азаматтық-құқықтық сипаттағы келісім шарт (2) негізінде орындалады.

Зерттеу тобын құру кезінде келесі міндетті талаптарға назар аудару керек:

- зерттеу тобының жас ерекшелігі, зерттеу бағыты, қызметіне қарай жасақталуы конкурстық құжаттамаға сәйкес жүзеге асырылады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 8-беті

Бас ғылыми қызметкер, жетекші ғылыми қызметкер - пәнаралық бағытта зерттеулердің болуы, ғылыми немесе академиялық дәрежесінің болуы;

Аға ғылыми қызметкер - жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы;

Ғылыми қызметкер, кіші ғылыми қызметкер – ғылыми ұйымда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында немесе ұйымның ғылыми бөлімшесінде жұмыс істейтін, жоғары білімі бар, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижесіне қол жеткізетін және оны іске асыратын жеке адам.

Ғылыми-зерттеу жұмыстарының шығармашылық сипаты бар екенін ескере отырып, оны орындау зерттеу тобының орындаушысының өз қалауы бойынша жүктемеге қарамастан жүзеге асырылуы мүмкін.

Азаматтық-құқықтық сипаттағы келісім шарт:

- зерттеу тобының жас ерекшелігі, зерттеу бағыты, қызметіне қарай жасақталуы конкурстық құжаттамаға сәйкес жүзеге асырылады және орындаушы қызметін атқарады;

- қосымша тартылатын персонал орындаушы қызметіне қабылданады;

- көрсетілетін қызмет түріне қарай жоба жетекшісінің ұсынысы негізінде қызмет көрсету ақысы белгіленеді.

Жоба құрамына кіретін білім алушылар (бакалавриат студенттері, магистранттар және докоранттар) олармен түзілетін келісімшарт түріне қарамастан университеттің білім алушылары болуы тиіс.

Зерттеу тобын бекіту кезінде университеттің УЕ-ХҚТУ-112-2022 «Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделерінің қақтығыстарын болдырмау және реттеу жөніндегі» Ереженің талаптары ескеріледі.

Жоба құрамындағы зерттеушінің бейіні жобаның бағытына сәйкес келмеген жағдайда осы жобаға қатысуы жөнінде нақты негіздеме қажет етіледі және оның білім деңгейі жеке жұмыс жоспарындағы тапсырмаларға сәйкес болуы тиіс.

6.3. Жоба жетекшінің ғылыми-зерттеу саласы және (немесе) оның ғылыми жұмыс тәжірибесі ғылыми жобаның бағытына сәйкес келуі тиіс.

6.4. Гранттық немесе бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру қаражаты және орындалу барысы, ғылыми-техникалық жобаға/бағдарламаға тікелей жетекшілік ету үшін Ұлттық ғылыми кеңес шешімімен тағайындайтын жобаның/бағдарламаның жоба жетекшісі тарапынан гранттық немесе бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға арналған конкурстық өтінімге сәйкес бөлінеді және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 мамырдағы № 575 Қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6.5. Университет қаржылық-экономикалық, бухгалтерлік, ақпараттық, әдіснамалық, патенттік және құқықтық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді, ғылыми жобаның толық жедел есебін жүргізеді. Университет есептік құжаттаманы сақтауды және оны белгіленген тәртіппен мұрағатқа беруді қамтамасыз етеді.

6.6. Университетте ҒЗТКЖ-ды жоспарлау, тіркеу және ұйымдастырушылық-техникалық сүйемелдеуді Ғылым, Қаржы департаменттері, Заң, Сатып алу бөлімдері, Коммерцияландыру офисі (коммерцияландыру жобалары бойынша, жобаларды



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 9-беті

орындауға бекітілген конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкес) белгіленген тәртіппен жүзеге асырады.

6.7. Университеттің Қаржы департаменті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ҒЗТКЖ қаражат айналымын толық сүйемелдеп, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есепті жүргізеді.

## 7. ҒЗТКЖ ОРЫНДАУДЫ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1. ҒЗТКЖ-ның жиынтық жоспары университеттің құрылымдық бөлімшелерінде орындалатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар, ғылыми-техникалық және ғылыми-әдістемелік қызметтер тізбесі негізінде қалыптасады. Атап айтқанда:

- Республикалық бюджеттен гранттық қаржыландыру қаражаты есебінен орындалатын ҒЗТКЖ жоспарлары;
- Республикалық бюджеттен бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру қаражаты есебінен орындалатын ҒЗТКЖ жоспарлары;
- Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындардың қаражаты есебінен орындалатын ҒЗТКЖ жоспарлары;
- шаруашылық жүргізуші субъектілердің қаражаты есебінен орындалатын ҒЗТКЖ жоспарлары;
- қаржыландыру көздері жоқ ҒЗТКЖ жоспарлары (университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының ынталы бағыттары).
- Ғылым қоры тарапынан қаржыландырылатын коммерцияландыру жобалары.

7.2. Университеттің ҒЗТКЖ зерттеу тақырыбын тіркеу үшін қаржыландыру мынадай дереккөздерден (жобаны конкурстық іріктеу нәтижесінде) қарастырылады:

- мемлекеттік бағдарламалары шеңберінде Республикалық бюджет қаражатынан;
- жергілікті атқарушы органдардың бағдарламалары шеңберінде жергілікті бюджет қаражатынан;
- шаруашылық-келісімшарттық кәсіпорындардың қаражатынан - шаруашылық жүргізуші субъектілермен келісім-шарт негізінде;
- халықаралық бағдарламалар бойынша халықаралық ұйымдар қаражатынан.
- ынталы бағыттар бойынша Университеттің өз қаражатынан.

7.3. Қаржыландыруды алған барлық ҒЗТКЖ қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттаманың талаптарына сәйкес мемлекеттік тіркеуден («Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ) өтеді. ҒЗТКЖ-ны тіркелген күннен бастап ҒЗТКЖ жетекшісі Ғылым департаментіне ҰМҒТСО бюджеттік өтінімді тапсыруы тиіс:

- жоба жетекшісінің жобадағы позициясын көрсете отырып зерттеу тобын құру туралы ұсынысы (қосымша 1) және белгілі бір жұмыстардың орындалу көлемін айқындайтын жеке жұмыс жоспары (қосымша 2);

7.4. Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын (Ұлттық ғылыми кеңестердің шешімімен мақұлданған) жобалар бойынша ҒЗТКЖ жетекшісі қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 10-беті

- ҒЗТКЖ жұмыстарының күнтізбелік жоспарын, техникалық сипаттамасын қоса, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға арналған келісімшарт;

- ҒЗТКЖ орындауға арналған шығындар құнының қаржылық негіздемесі (ҰҒК-тің шешімдері негізінде жобалардың бюджеттік өтінімін, тиісті жылға арналған әрбір жоба бойынша шығындардың жиынтық есебі);

- Ректор және ректор өкілінің ғылыми жетекшіні тағайындаудан тұратын зерттеу топтарын құру туралы бұйрығы (штат кестесі). Штат кестелерінің бекітілген көшірмелері тиісті бөлімдерге өткізіледі, ал Қаржы департаментіне барлық құжаттардың түпнұсқалары, Ғылым департаментіне барлық құжаттар көшірмелері өткізіледі (Қосымша №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7).

7.5. ҒЗТКЖ-ның жекелеген дербес мәселелерін шешу үшін ҒЗТКЖ орындаушысымен келісімшарт бойынша бірлесіп орындаушылар (бөгде ұйымдар) орындайтын ҒЗТКЖ-ның құрамдас бөліктері бөлінуі мүмкін. Мұндай жағдайларда ҒЗТКЖ орындаушысы ҒЗТКЖ құрамдас бөліктерінің орындаушыларына қатысты тапсырыс берушінің функцияларын орындайды, олардың жұмысын үйлестіреді және жалпы ҒЗТКЖ сапасы мен ғылыми-техникалық деңгейіне жауап береді.

7.6. ҒЗТКЖ кезеңі аяқталғаннан кейін зерттеу тобы күнтізбелік жоспарда көрсетілген аралық және қорытынды есептерді әзірлейді. Есептер университеттің Ғылым комитеті отырысында қаралады. Есепте қамтылған деректердің дұрыстығына ҒЗТКЖ жетекшісі жауапты.

Аралық және қорытынды есептер қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттаманың талаптарына сәйкес мемлекеттік тіркелуге жатады. ҒЗТКЖ есептерін тіркеуді ҒЗТКЖ жетекшісі «ҰМҒТСО» АҚ-ға келесі құжаттарды ұсынған сәттен бастап «ҰМҒТСО» АҚ жүзеге асырады:

- МемСТ 7.32-2017 талаптарына сәйкес ресімделген ҒЗТКЖ аралық/қорытынды есебі;

- нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес ресімделген ҒЗТКЖ есептерін мемлекеттік тіркеуге арналған ақпараттық карта;

- ҒЗТКЖ-ның аралық немесе қорытынды есептерін тыңдау туралы университеттің Ғылым комитеті отырысының хаттамасынан үзінді.

#### **7.7 ҒЗТКЖ-ның ғылыми жетекшісінің міндеттері мен жауапкершілігі:**

- ҒЗТКЖ-ның ғылыми жетекшісі ғылыми зерттеулердің тиісті деңгейде болмағаны, жұмыстағы олқылықтар, өз міндеттерін мүлдем немесе тиісінше орындамағаны, университет мүлкіне және үшінші тұлғаларға келтірілген материалдық залалы үшін, ҒЗТКЖ нәтижелері бойынша, оның орындаушылары бойынша ұсынылатын ақпараттың дұрыс еместігі үшін, сондай-ақ ҒЗТКЖ-ын жүргізуге бөлінген қаражатты уақтылы және мақсатсыз пайдаланғаны үшін университет алдында дербес жауапты;

- Университеттің УЕ-ХҚТУ-112-2022 «Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделерінің қақтығыстарын болдырмау және реттеу жөніндегі» Ереженің талаптарына сәйкес әрекет етуге міндетті;

- ғылыми-зерттеу тобы құрамының қалыптасуы мен қозғалысына, мердігерлік және қосалқы мердігерлік ұйымдарда орындалған жұмыстарды қабылдауға (қызметтер көрсету), ғылыми-зерттеу жұмысы мен жоба нәтижелеріне, оның ішінде

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 11-беті

қызмет көрсетуге арналған келісімшарттар шеңберінде орындалған белгілі бір орындаушының жұмыстарына жауапты:

- күнтізбелік жоспарға сәйкес ҒЗТКЖ-ны нақты және уақтылы орындауға;
- жобаны орындаудың барлық кезеңі ішінде бақылауды және уақтылы есепке алуды қамтамасыз ету үшін Ғылым департаментіне және Қаржы департаментіне орындалған жұмыстардың актілерін тапсыру (қызметтер көрсету) бойынша ұсынылатын ақпараттың толықтығына және шынайылығына;
- ағымдағы күнтізбелік жылға ғылыми іссапар жоспарын орындау, ғылыми-зерттеу тобының барлық мүшелері үшін қаражаттың жұмсалуды туралы, аванстық есепті әзірлеу үшін Ғылым және Қаржы департаменттеріне іссапарлардың нәтижелері бойынша растайтын құжаттарды ұсынуға;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес зерттеулер жүргізу үшін мамандандырылған сертификатталған жабдықтар мен материалдарды сатып алуға, сатып алынатын жабдық туралы толық ақпаратты Ғылым және Қаржы департаменттеріне сатып алу келісім шартында қарастырылған уақыт кезеңінде ұсынуға;
- ғылыми жоба шеңберінде сатып алынған құрал жабдықтарды университет балансына тапсыруға және жоба аяқталғаннан кейін (алты ай ішінде) жоба орындалған факультеттің/кафедраның немесе ҒЗИ/ҒЗО зертханаларына тапсыруға;
- қолданыстағы заңнама талаптарын, университет Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау стандарттарын және өрт қауіпсіздігі ережелерін, ғылыми-техникалық өнімді жасау (беру) шартының талаптарын сақтауға;
- Жоба орындаушылар туралы мәліметті AVESIS ақпараттық басқару жүйесіне енгізілуіне;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаржы ресурстарының мақсатты пайдаланылуына.

#### **7.8 ҒЗТКЖ-ның ғылыми жетекшісінің құқығы:**

- ҒЗТКЖ-ға бөлінген қаржы ресурстарын мақсатты бөлуге;
- ҒЗТКЖ-ның бюджеттік өтінім шеңберінде жобаны іске асырудың барлық кезеңінде, зерттеу тобының құрамына жыл сайын өзгерістер енгізуге;
- Зерттеу тобының құрамын ҒЗТКЖ кезеңінде жетекшінің ұсынысы бойынша дәлелді себептер негізінде (жұмыстан босату, өз өтініші немесе жоба жетекшісінің ұсынысы, декреттік демалыс немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес басқа да тармақтар) өзгертуге;
- өз құзыреті шегінде зерттеу тобының мүшелеріне жеке тапсырмалар мен оларды орындау мерзімдерін белгілеуге құқылы.

### **8. ҒЗТКЖ ҚАРАЖАТЫН ЖҮЙЕЛІ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ**

8.1 Тапсырыс берушімен жасалған келісімшарт ғылыми-техникалық өнімнің орындаушысы мен тапсырыс берушісінің қарым-қатынасын реттейтін және қабылданған міндеттемелер мен олардың орындалуы үшін өзара экономикалық жауапкершілікті айқындайтын негізгі құқықтық және қаржылық құжат болып табылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 12–беті

Ерекше жағдайларда тараптардың келісімі бойынша келісімшарттарда құпия ақпаратты, зияткерлік меншікті және әзірлеушінің (автордың және/немесе бірлескен автордың) авторлық құқықтарын қорғау, зерттеу нәтижелері бойынша дайындалған материалдарды жариялау, Тапсырыс берушінің арнайы жабдықты жеткізуі және жұмыс аяқталғаннан кейін оны пайдалану мәселелері көрсетілуге тиіс.

8.2 «Еңбекақы төлеу» бабында ғылыми жетекшіні қоса алғанда, зерттеу тобы мүшелерінің жалпы жалақы қоры көрсетіледі, конкурстық құжаттамаға сәйкес бекітіледі.

Азаматтық-құқықтық келісімшарттар бойынша орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер жұмыс нәтижесіне сәйкес төленеді. Жұмыстарды орындау (қызмет көрсету) фактісі орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) Актісімен расталады және «Еңбеккеақы төлеу» бөлімінде көрсетіледі.

8.3 «Еңбеккеақы төлеу аударымдары» бабында Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес әлеуметтік салық, МӘМС және әлеуметтік аударымдар бойынша шығыс сомалары көрсетіледі. Азаматтық-құқықтық келісім-шарттар бойынша салықтар бажы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Еңбек кодексі, Салық кодексі және т.с.с. қолданыстағы заңнамалар негізінде анықталады.

8.4 «Ғылыми іссапарларға арналған шығындар» бабында қызметтік іссапарларға жоба қаражатынан өтелетін шығындар, қолданыстағы заңнамаға сәйкес төлем тәртібі көрсетіледі.

- қызметтік (ғылыми) іссапар – ректор және ректор өкілінің бұйрығы бойынша зерттеу тобы мүшесінің сапары, университеттің құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты жұмыс немесе оқу орнынан тыс жерде қызметтік тапсырманы орындау үшін белгілі бір мерзімі көрсетілген, АҚС (ГПХ) келісімшарттар бойынша рәсімделген зерттеу тобы мүшелеріне арналған қосымша келісімшарт танылады.

Іссапар жол ақысын төлеуге тиесілі сомалар, тұрғын үйді жалдау ақысы, жол шығыны, тәуліктік сомалар белгіленген шекте ақшалай аванс беріледі.

Ақша қаражаты бұйрыққа сәйкес есеп беретін тұлғаның карточкалық шотына түседі. Шығындар есеп беретін тұлғаның өзіне ғана қолма-қол және карточкадан төлеу жолымен жүзеге асырылады. Жол жүру билеттерін алдын ала сатып алу, қонақ үй нөмірлерін брондау кезінде есепті тұлға шығындарды өз атынан төлейді (мұндай шығындарды туыстарының немесе басқа тұлғалардың шоттарынан төлеген кезде бұл шығындар өтеуге жатпайды).

Іссапардың шығын есебін жоба мүшесі оралғаннан кейін күнтізбелік бес жұмыс күні ішінде барлық растайтын құжаттармен бірге ұсынады.

Шетелдік іссапарлар бойынша шығындардың сомаларын ұлғайтуға байланысты түзетулер жоба жетекшісінің ұсынысы негізінде Ұлттық ғылыми кеңестің мақұлданған хаттамалық шешімі болған жағдайда жүзеге асырылады.

8.5 «Ғылыми-ұйымдастырушылық сүйемелдеу, өзге де қызметтер мен жұмыстар» бабында Орындаушы жобаның мақсатына жету үшін кәсіпкерлік субъектілерінен сатып алатын қажетті қызметтерге арналған шығындар көрсетіледі.

Жобаны іске асыруға оның рөлін, орындалатын жұмыстың сипатын, қол жеткізуге қосқан үлесін, күтілетін нәтижелердің мақсатын сипаттай келе, бөгде ұйымдарды тарту қажеттілігі жоба жетекшісінің ұсынысында көрсетіледі.

*46*

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 13-беті

Бұл Бапқа келесі қызмет түрлері кіреді:

- ақпараттық-есептеу жұмыстары (қызметтер);
- ғылыми ұйымдар әзірлеген эксперименттік дайын үлгілер;
- макеттерді, эксперименттік және тәжірибелік үлгілерді дайындауға, сондай-ақ зерттеу объектісі ретінде пайдалануға арналған сатып алынатын материалдар мен жинақтауыштардың (шикізат, жартылай фабрикаттар, дайын бұйымдар) сапасын бағалауды қоса алғанда сынақ жүргізуге арналған шығындар;
- арнайы ғылыми-техникалық ақпаратты дайындау;
- ғылыми-техникалық сараптамалар мен талдаулар жүргізу;
- осы жоба бойынша қорғау құжаттарын қолдау;
- зерттеу нәтижелерін жариялау;
- аналитикалық материалдарды сатып алу;
- түптеу, баспаханалық қызметтер;
- бағдарламалық қамтамасыз етуге (лицензиялық) құқықтарды сатып алу;
- конференцияларға, симпозиумдарға қатысуға арналған ұйымдастыру шығындары;
- анықтамалық және мерзімді әдебиеттерді сатып алу;
- визалық қолдау;
- мемлекеттік баж салығын төлеу;
- Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде медициналық сақтандыру.

Бұл бап аясында ғылыми-жарияланымдарға (Scopus, Web of Science, ФЖБССҚК және т.б.) делдалдық қызмет көрсететін компаниялардың қызметі үшін төлем жасауға жол берілмейді.

Ғылыми-ұйымдастырушылық сүйемелдеу бойынша шығындардың сомаларын ұлғайтуға байланысты түзетулер жоба жетекшісінің ұсынысы негізінде Ұлттық ғылыми кеңестің мақұлданған хаттамалық шешімі болған жағдайда жүзеге асырылады.

8.5.1. Рецензияланатын журналдарға мақалалардың төлемақысын тікелей журнал баждарын журнал редакциясына төлеген жағдайда жоба тобының мүшелерінің жеке есебінен төлеп, төленген сол қаражатты жеке шоттарына қайтарып алуға банктік түбіртектер негізінде рұқсат етіледі. Басқа қалған жағдайда журналдарға өтінім беру кезінде есеп шот фактура университет атына шығарылып, университеттен журнал редакциясының шотына тікелей төленеді, құжаттамалар Ғылым департаментіне тікелей ұсынылады.

Science Citation Index expanded, Social Science Citation Index және Arts and Humanities Citation Index Web of Science дерекқорында индекстелген ашық қолжетімді (Open Access) журналдарға жарияланымдар үшін төлем тек тікелей баспаға ғана рұқсат етіледі. Баспада төлем жүргізуге арналған онлайн-жүйе болған жағдайда, оны келісімшартсыз жүзеге асыруға болады.

Жобаның ғылыми бағыты бойынша Web of Science деректер қорының Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index және (немесе) Arts and Humanities Citation Index жүйесінде индекстелетін кемінде бір журнал шығаратын баспаға аударма қызметі, қолжазбаны әдеби және (немесе) тілдік редакциялау үшін ақы төлеуге рұқсат етіледі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 14–беті

8.6 «Материалдарды сатып алу, жабдықты және (немесе) бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу (заңды тұлғалар үшін)» бапта материалдарға жұмсалатын барлық төлемдер және жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға арналған шығындар көрсетіледі.

Тауарларды/жұмыстарды/қызметтерді жеткізушіні таңдау рәсімі жоба жетекшісінің тікелей ғылыми зерттеулерге қатысты құрал жабдықтарды алу ішкі құжат айналымының негізгі құрамдас бөлігі саналады, оның басты мақсаты ең жақсы сапа мен баға ұсынысы арасындағы теңгерімді сақтап, қажетті қызметтерді/тауарларды іздеу және сатып алу.

Тауар/жұмыс/қызмет жеткізушілерін және жауапты тұлғаларды таңдаудағы жоба жетекшісінің қызметтері – Ғылым департаментіне, ал коммерцияландыру жобалары бойынша – Коммерцияландыру офисіне мынадай құжаттаманы ұсынады: келісімшарт (Заң бөлімімен келісілген), қызмет/тауар жеткізушілерден үш коммерциялық ұсыныс және әлеуетті жеткізушінің құрылтай құжаттары (ЖШС Жарғысы, Жеке кәсіпкердің қызмет көрсету бойынша құжаттары және т.б.).

Тауарларды/жұмыстарды/қызметтерді жеткізушілерді таңдау кезеңдері:

1) қолданыстағы және әлеуетті қызметтер/тауарлар жеткізушілері туралы ақпарат жинау (ақпарат көздері – кәсіби басылымдар (газеттер мен журналдар), арнайы каталогтар, сауда өкілдері, интернет және т. б.);

2) тауарлардың/жұмыстардың/көрсетілетін қызметтердің ең үздік сапасы мен баға ұсынысы арасындағы теңгерімді ескере отырып, үш қызмет берушіні іріктеу (бағалау критерийлері - қажетті тауарлар/жұмыстар/көрсетілетін қызметтер ассортиментінің толықтығы; нормативтік-техникалық құжаттама талаптарына сәйкестігі; өндірушілер немесе делдалдар; орналасқан жері (отандық немесе шетелдік); беделі, іскерлік этикасы және қызметтер көрсету тәжірибесі; клиенттердің бағалауы бойынша тауарлардың/жұмыстардың/көрсетілетін қызметтердің сапасы және сапаның ең төменгі рұқсат етілген деңгейін белгілеу; жеткізу мерзімдері мен бөлшектері бойынша бағалау; көрсетілетін қызметтердің/тауарлардың бағасы және есептеулерді ұйымдастыру тәсілдері; қызмет көрсетуге кепілдік).

Тауарларды/жұмыстарды/қызметтерді үш жеткізушіні іріктеу, алдымен отандық өндірушілер арасында жүргізіледі. Шетелдіктермен тауарларды/жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді сатып алуға келісімшарт жасауға, егер осы тауарларды/жұмыстарды/көрсетілетін қызметтерді өндіру Қазақстан Республикасы аумағында болмаған немесе ол экономикалық тұрғыдан тиімсіз болған жағдайда ғана жол беріледі.

Тауар/жұмыс/қызмет жеткізушілерімен түзілетін келісімшартта егер сома АЕК 150 тен асқан жағдайда (500 000 шамасында) алдын ала төлеу мөлшерін 50%-дан асыруға жол берілмейді. Қабылдау актісі түзілгеннен кейін қалған сомасы тауар/жұмыс/қызмет жеткізушілеріне төленеді. Егер тауар/жұмыс/қызмет жеткізуші монополист компаниялар болған жағдайда келісімшарт жеке қарастырылады.

Тауарларды/жұмыстарды/қызметтерді сатып алу рәсімін іске асыру процесінде жасалған барлық құжаттар мерзімін сақтау шексіз.

Тараптар қол қойған келісімшарттардың түпнұсқалары мен келісімшарт құжаттар (коммерциялық ұсыныстар) Университеттің бөлімшесіне – Қаржы

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 15-беті

департаменті (түпнұсқасы), Ғылым департаментіне (көшірмесі) сақтауға берілуі тиіс, ал коммерцияландыру жобаларына қатысты құжаттар Коммерцияландыру офисіне өткізіледі.

Кеңсе техникасы мен арнайы жабдық бекітілген Қаржылық негіздемеге, конкурстық өтінімге және күнтізбелік жоспарға сәйкес жобаны іске асырудағы кез келген уақытында сатып алуға болады.

Сатып алынған құрал-жабдықтар мен тауарлар (коммерцияландыру жобаларын қоспағанда) Университеттің қоймасында тіркеуден өткеннен кейін (инвентар нөмері берілгеннен кейін) жобаға пайдалануға беріледі.

Көрсетілген құжаттар Университеттің қолданыстағы регламенттеуші құжатында белгіленген мерзімде сақталады.

8.7. Тауар/жұмыс/қызмет жеткізушілерімен түзілетін келісімшартта келесі мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- жобаның атауы мен нөмірі;
- заң бөлімімен тіркелген нөмір және жобаға тапсырыс беруші мекемемен жасалған келісімшарт нөмірі (сыртқы нөмір);
- тауар/жұмыс/қызмет жеткізушінің, университет басшысының, жоба жетекшісінің, заңгердің және бухгалтердің қолы;
- келісімшарттың әрбір бетінің төменгі жағында жоба жетекшісінің, заңгердің және бухгалтердің расталған қолы (парафирование);
- сатып алынатын тауар/жұмыс/қызметтердің толық сомасы;
- сатып алынатын тауардың немесе қызметтердің толық сипаттамасы;
- тауар/жұмыс/қызмет жеткізушінің толық байланыс мәліметтері (телефон нөмірі, факс (болған жағдайда), электронды поштасы, мекенжайы және т.б.);
- №7 қосымшада үлгі ретінде көрсетілген келісімшарттағы негізгі талаптар міндетті түрде толтырылуы тиіс. Тараптардың қосымша шарттары болған жағдайда талап етілген негізгі баптарға қосымша ретінде енгізуге рұқсат беріледі.

## 9. ҒЗТКЖ ЖҮЗЕГЕ АСЫРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ

9.1. ҒЗТКЖ жүзеге асыру үшін Университет және ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитеті, «Ғылым қоры» АҚ және т.б. тиісті мемлекеттік мекеме арасында келісім-шарт жасалады.

9.2. Жоба мерзімі келісімшартта айқындалады (аралық есеп әр жылдың 15 қарашасына дейін тапсырылады). ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитетіне жіберілген жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актілерін Ғылым департаментіне де өткізеді. Егер бір жыл ішінде жобада жоспарланған жұмыстар орындалмаған жағдайда Сенат шешімі бойынша ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитетіне, «Ғылым қоры» АҚ және т.б. тиісті мемлекеттік мекемеге жобаның қаржыландырылуын тоқтату туралы ұсыныс беріледі.

9.3. Жобаның аралық және қорытынды есебі ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитетімен, «Ғылым қоры» АҚ және т.б. тиісті мемлекеттік мекемемен жасалған келісімшарт бойынша күнтізбелік жоспарда көрсетілген мерзімнен кемінде 10 (он) күн бұрын Университеттің Ғылым комитетіне өткізілуі тиіс, сондықтан әр жылдың қазан айында жоба жетекшілері Ғылым комитетінде орындалған ғылыми жұмыстар жайлы есеп береді. Есеп Ғылым комитетінің шешімімен уәкілетті органдарға тапсырылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 16-беті

департаменті (түпнұсқасы), Ғылым департаментіне (көшірмесі) сақтауға берілуі тиіс, ал коммерцияландыру жобаларына қатысты құжаттар Коммерцияландыру офисіне өткізіледі.

Кеңсе техникасы мен арнайы жабдық бекітілген Қаржылық негіздемеге, конкурстық өтінімге және күнтізбелік жоспарға сәйкес жобаны іске асырудағы кез келген уақытында сатып алуға болады.

Сатып алынған құрал-жабдықтар мен тауарлар (коммерцияландыру жобаларын қоспағанда) Университеттің қоймасында тіркеуден өткеннен кейін (инвентар нөмері берілгеннен кейін) жобаға пайдалануға беріледі.

Көрсетілген құжаттар Университеттің қолданыстағы регламенттеуші құжатында белгіленген мерзімде сақталады.

8.7. Тауар/жұмыс/қызмет жеткізушілерімен түзілетін келісімшартта келесі мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- жобаның атауы мен нөмірі;
- заң бөлімімен тіркелген нөмір және жобаға тапсырыс беруші мекемемен жасалған келісімшарт нөмірі (сыртқы нөмір);
- тауар/жұмыс/қызмет жеткізушінің, университет басшысының, жоба жетекшісінің, заңгердің және бухгалтердің қолы;
- келісімшарттың әрбір бетінің төменгі жағында жоба жетекшісінің, заңгердің және бухгалтердің расталған қолы (парафирование);
- сатып алынатын тауар/жұмыс/қызметтердің толық сомасы;
- сатып алынатын тауардың немесе қызметтердің толық сипаттамасы;
- тауар/жұмыс/қызмет жеткізушінің толық байланыс мәліметтері (телефон нөмірі, факс (болған жағдайда), электронды поштасы, мекенжайы және т.б.);
- №7 қосымшада үлгі ретінде көрсетілген келісімшарттағы негізгі талаптар міндетті түрде толтырылуы тиіс. Тараптардың қосымша шарттары болған жағдайда талап етілген негізгі баптарға қосымша ретінде енгізуге рұқсат беріледі.

## 9. ҒЗТКЖ ЖҮЗЕГЕ АСЫРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ

9.1. ҒЗТКЖ жүзеге асыру үшін Университет және ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитеті, «Ғылым қоры» АҚ және т.б. тиісті мемлекеттік мекеме арасында келісім-шарт жасалады.

9.2. Жоба мерзімі келісімшартта айқындалады (аралық есеп әр жылдың 15 қарашасына дейін тапсырылады). ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитетіне жіберілген жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актілерін Ғылым департаментіне де өткізеді. Егер бір жыл ішінде жобада жоспарланған жұмыстар орындалмаған жағдайда Сенат шешімі бойынша ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитетіне, «Ғылым қоры» АҚ және т.б. тиісті мемлекеттік мекемеге жобаның қаржыландырылуын тоқтату туралы ұсыныс беріледі.

9.3. Жобаның аралық және қорытынды есебі ҚР ҒжЖБМ Ғылым комитетімен, «Ғылым қоры» АҚ және т.б. тиісті мемлекеттік мекемемен жасалған келісімшарт бойынша күнтізбелік жоспарда көрсетілген мерзімнен кемінде 10 (он) күн бұрын Университеттің Ғылым комитетіне өткізілуі тиіс, сондықтан әр жылдың қазан айында жоба жетекшілері Ғылым комитетінде орындалған ғылыми жұмыстар жайлы есеп береді. Есеп Ғылым комитетінің шешімімен уәкілетті органдарға тапсырылады.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 17-беті

**КЕЛІСІЛДІ:**

Ғылым және стратегиялық даму вице-ректор



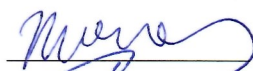
А.Ошибаева

Академиялық мәселелер вице-ректоры



Э.Идрисова

Қаржы және халықаралық байланыстар вице-ректоры



Мустафа Нурсой

Жауапты хатшы



Г.Байсенкул

Заң бөлімінің басшысы



Г. Мусаханов

Қаржы департаментінің директоры



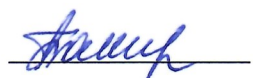
Қ.Төребай

Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы м.а.



Ж.Сыздыкова

Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының жетекші сарапшысы



А.Бакирова

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХКТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 18-беті

*Қосымша №1*

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік  
университетінің ректорына (аты-жөні)  
жоба жетекшісінен (аты-жөні)

### Қызмет хат

Қазақстан Республикасы ..... министрлігі ..... комитетімен 00.00.20.... жылғы №00000 келісімшартының х.х қосымшасы бойынша .....(жоба нөмірі) «жоба атауы» атты бағдарламалы/нысаналы гранттық жобаны орындау мақсатында төмендегі қызметкерлерді .....(Заңнама атауы) негізінде ..... (келісім шарттың түрі) жұмысқа қабылдауға рұқсат беруіңізді сұранамын.

№	Аты-жөні	Қызметі	Мерзімі
1		Жоба жетекшісі, орындаушы	
2		орындаушы	
3		орындаушы	
4		орындаушы	
5		орындаушы	
6		орындаушы	
7		орындаушы	
8		орындаушы	
9		орындаушы	
..		....	

Негізі: ҚР ..... министрлігі ..... комитетімен 00.00.20.... жылғы №00000 келісімшартының х.х қосымшасы бойынша .....(жоба нөмірі) «жоба атауы» атты жобасының күнтізбелік жоспары мен конкурстық/бюджеттік өтінімі, қызметкерлердің өтініші

Жобаның жетекшісі

(Қолы)

Аты-жөні

Күні

*Орындаушының аты жөні:  
Эл. поштасы, байланыс нөмірі*

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 19-беті

*Қосымша №2*

**«БЕКІТЕМІН»**

Ғылым департаментінің директоры  
(аты-жөні)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

.....(жоба нөмірі) «жоба атауы» жобасының орындаушысы  
**Орындаушының аты-жөні 20..... жылға арналған жеке жұмыс жоспары**

№	Іс-шара атауы	Мерзімі	Күтілетін нәтиже
1			
2			
...	...	...	...

**Жоба орындаушысы:**

Қолы

Аты-жөні

**Жоба жетекшісі:**

Қолы

Аты-жөні

*Орындаушының аты жөні:  
Эл. поштасы, байланыс нөмірі*

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 20–беті

Қосымша №3

**«БЕКІТЕМІН»**

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік университеті  
Ғылым және стратегиялық даму вице-  
ректоры

Аты-жөні  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20... ж.

Қазақстан Республикасы ..... министрлігі ..... комитетімен 00.00.20.... жылғы  
№111111 келісім-шартының х.х қосымшасы бойынша .....(жоба нөмірі) «жоба атауы»  
бағдарламалы/нысаналы / гранттық жоба бойынша

**20.....жылға арналған**

**ШЫҒЫНДАР СМЕТАСЫ**

Жобаның атауы: АР196....., «ТАҚЫРЫП».

Тапсырыс беруші: Қазақстан Республикасы..... министрлігі ..... комитеті

Орындалу мерзімі: күнтізбелік жоспарға сәйкес - 31.12.20.... ж.

№	Шығындар атауы	Жыл бойынша сомасы, теңге
<b>1</b>	<b>Жоба қатысушыларының еңбек ақысы</b>	
	Соның ішінде салықтар мен бюджетке төленетін міндетті төлемдер:	
	1	
	2	
	3	
<b>2</b>	<b>Іс-сапар шығындары</b>	
	2.1 Мемлекет ішіндегі іс-сапар шығындары	
	2.2 Шет елдерге іс-сапар шығындары	
<b>3</b>	<b>Ғылыми-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету, басқа да қызметтер мен жұмыстар</b>	
	3.1 Ғылыми-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету	
	3.2 Басқа да қызметтер мен жұмыстар	
<b>4</b>	<b>Құрал жабдықтар шығындары, шығын материалдарын алу</b>	
	4.1 Құрал жабдықтар шығындары	
	4.2 Шығын материалдарын алу	
	Барлығы	<b>0 000,00</b>

Ескерту – жобаның өтініміне сәйкес өзгереді

Қаржы департаментінің директоры,  
Бас бухгалтер

Аты-жөні

Бас экономист

Аты-жөні

Есепші

Аты-жөні

Жоба жетекшісі

Аты-жөні

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 21-беті

Қосымша №4

БАРЛЫҒЫ ӨТІНІМГЕ СӘЙКЕС ЖАСАЛЫНАДЫ

Қазақстан Республикасы ..... министрлігі ..... комитетімен  
00.00.20.... жылғы №111111 келісім-шартының х.х қосымшасы бойынша .....(жоба нөмірі) «жоба атауы» атты бағдарламалы/нысаналы / гранттық жоба бойынша  
құрылған\_уақытша еңбек жұмыс тобының  
20..... жылға арналған\_орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) үшін ақшалай есеп айырысулар

КЕСТЕСІ

№	Аты-жөні, қызметі	Айлық жалақысы, теңге	Жұмыс кезені (айлар саны)	Жыл бойынша жалақысы, теңге
1	Аты жөні, Жоба жетекшісі, орындаушы	400000	7	28000000
2	Аты жөні, орындаушы			
3	Аты жөні, орындаушы			
4	Аты жөні, орындаушы			
5	Аты жөні, орындаушы			
6	Аты жөні, орындаушы			
7	Аты жөні, орындаушы			
8	...	100000	6	600000

Жоба жетекшісі \_\_\_\_\_ Аты-жөні

2. ҚЫЗМЕТ БАБЫНДАҒЫ ІС САПАРЛАР – 00000 000 теңге

2.2 Шет елдерге іс-сапар шығындары

№	Бағыт пункттері (елді мекен, облыс)	Шығындарды есептеу нормалары, адам/теңге		Тәуліктік шығындарды есептеу үшін адам/күндердің орташа жылдық саны		Іс-сапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны	Екі арада жол жүру, теңге	Барлығы, теңге гр.7×(гр.3×гр.5+гр.4×гр.6)+гр.7×гр.8
		тәуліктік (2МРП)	Тұрғын үйді жалға алу	тәуліктік (2МРП)	Тұрғын үйді жалға алу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	20.... жыл							
1.1								
1.2								
Жалпы сома								

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 22-беті

3. ҒЫЛЫМИ-ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ, БАСҚА ДА ҚЫЗМЕТТЕР МЕН ЖҰМЫСТАР – 00 000 000 теңге

3.2 Басқа да қызметтер мен жұмыстар

№	Атауы	Өлш.бірлігі.	Саны	Орташа құны, теңге	Жалпы құны, теңге
1					
Барлығы					

4. МАТЕРИАЛДАР САТЫП АЛУ, ЖАБДЫҚТАРДЫ ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМДЫ САТЫП АЛУ – 3 883 000 теңге

4.1 Құрал жабдықтар шығындары

№	Атауы	Өлш.бірлігі.	Саны	Орташа құны, теңге	Жалпы құны, теңге
1					
2					
Барлығы					

4.2 Шығын материалдарын алу

№	Атауы	Өлш.бірлігі.	Саны	Орташа құны, теңге	Жалпы құны, теңге (4x5)
1					
2					
Барлығы					

Жоба жетекшісі \_\_\_\_\_ Аты-жөні

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-005-2023</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		<b>38 беттің 23-беті</b>

**Қосымша №5**  
Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2012 жылғы 20 желтоқсандағы  
№ 562 бұйрығына  
50-қосымша  
Ж-1 нысаны

ЖСН/БСН

--

--

Тапсырыс беруші \_\_\_\_\_  
толық атауы, мекенжайы, байланыс құралдары туралы деректер

Орындаушы \_\_\_\_\_  
толық атауы, мекенжайы, байланыс құралдары туралы деректер

Шарт (келісімшарт) № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Құжат нөмірі	Жасалған күні

**ОРЫНДАЛҒАН ЖҰМЫСТАРДЫҢ (КӨРСЕТІЛГЕН ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ)  
АКТІЛЕРІ \***

Рет бойынша нөмірі	Жұмыстардың (қызметтердің) атауы (техникалық ерекшеліктеріне, орындау кестесіне сәйкес кіші түрлерінің бөлінісінде болған жағдайда)	Орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) күні**	Маркетингтік, ғылымдық зерттеулер, кеңестік және өзге де қызметтер жайлы есептің болуы туралы мәліметтер (күні, нөмірі, парақтар саны)***	Өлшем бірлігі	Жұмыстар орындалды (қызметтер көрсетілді)		
					саны	бірлік үшін бағасы	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8
				Жиыны		x	

Тапсырыс берушіден алынған қорлар туралы мәліметтер \_\_\_\_\_  
атауы, саны, құны

Қосымша: \_\_\_\_\_ құжаттамалар тізбесі, оның ішінде маркетингтік, ғылымдық зерттеулер, кеңестік және өзге де

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		<b>38 беттің 24-беті</b>

қызметтер жайлы есептер (олар болған жағдайда міндетті) \_\_\_\_ парақта  
Тапсырған (Орындаушы) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Қабылдаған (Тапсырыс беруші) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
лауазымы қолы қолды таратып жазу лауазымы қолы қолды таратып жазу  
М.О.

Жұмыстарға (қызметтерге) қол қойған (қабылдаған) күні \_\_\_\_\_  
М.О.

\* Құрылыс-монтаж жұмыстарын қоспағанда, жұмыстарды (қызмет көрсетулерді) өткізу - қабылдап алу үшін қолданылады.

\*\* Егер орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) күні әртүрлі кезеңдерінде түсетін жағдайда, сондай-ақ егер жұмыстарды (қызметтерді) орындау күні, қол қою (қабылдау) күні әртүрлі болған жағдайда толтырылады.

\*\*\* Ғылыми зерттеулер, маркетингтік, консультациялық және басқа қызметтер туралы есеп болған жағдайда толтырылады.



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 25–беті

*Қосымша №6*

**ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН (ҚЫЗМЕТТЕРДІ) ОРЫНДАУ БОЙЫНША  
ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ ШАРТ № \_\_\_\_\_**

Түркістан қаласы

«\_\_» \_\_\_\_ 20 ж.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің атынан 00.00.20 жылғы №00 бұйрығы негізінде әрекет етуші вице-ректор Аты-жөні (бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын) мен бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын гранттық жоба/бағдарламалы-нысаналы қаржыландыру (бұдан әрі Жоба/Бағдарлама) орындаушысы: Аты-жөні, ЖТН АА0000000 «Жобаның атауы» (Жоба/Бағдарлама жетекшісі – Аты-жөні) атты гранттық жобаны/бағдарламалы-нысаналы қаржыландыруды орындауға ғылыми қызметкер/орындаушы қызметіне қабылданып, ғылыми – іргелі зерттеу жұмыстарын (қызметтерді) орындау туралы осы келісім-шартты жасасты.

**1. Шарттың мәні мен орындалу талаптары**

1.1. Осы Шартқа сәйкес, Тапсырыс беруші тапсырма береді, ал Орындаушы «00» \_\_\_\_ 20 жылғы № 000/000 келісімшарттың 1.1 қосымшасына сәйкес 00.00.20 ж.- 00.00.20 ж. аралығында «Жобаның атауы» тақырыбы бойынша іргелі ғылыми зерттеу жұмыстарын 1 (бір) айлық жұмыс жоспарын орындау міндетін алады.

1.2. Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде орындалып жатқан іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеу жұмыстан тыс уақытта, демалыс күндерінде орындалатын шығармашылық жұмыс болып табылады. Егер орындаушының жұмысы (бағдарлама бойынша) ғылыми-зерттеу қызметінің бағыты мен мақсатына сай келсе, онда бағдарлама аясында (тақырыптар) ғылыми іссапарлар шығу үшін жұмыс уақытын ішінара пайдалануға рұқсат беріледі.

1.3. Жұмыстың мазмұны мен аяқталу мерзімі ағымдығы жылға бағдарлама жетекшісі ұсынысымен Тапсырыс берушімен бекіткен жұмыстың жоспарына сәйкес анықталады.

1.4. Осы Шарт аясында Орындаушы тақырып (бағдарлама) бойынша жалпы жылдық жұмыс нәтижелерін 2023 жылдың 31 желтоқсанына дейін тапсыруы тиіс.

1.5. Осы шарттың 1.1 тармағына сәйкес Шарттың нәтижелеріне Тапсырыс беруші ерекше құқылы.

**2. Орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) үшін ақы төлеу тәртібі**

2.1. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындағаны үшін Тапсырыс беруші Орындаушыға Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінен бөлінген қаржы есебінен орындаған жұмыстары (көрсетілген қызметтері) үшін барлығы 000 000 (сөзбен) теңге (салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдермен бірге) төлем жасайды.

2.2. Осы келісім-шартқа сәйкес төлемдер бағдарлама бойынша қаржы болған кезде және атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актілеріне (Ж-1 формасына сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына 50-қосымша бойынша) қол қойылғаннан кейін Бағдарламаның бекітілген қаржы сметасы мен орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) үшін ақшалай есеп айырысулар кестесі негізінде барлық төлемдер жасалады.

2.3. Тапсырыс беруші Орындаушыға ғылыми іссапарлар шығындарын Қазақстан Республикасының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 қаулысы талаптары негізінде орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актілері арқылы бағдарламаның қаржы сметасында қарастырылған қаражат көлеміне сай төлейді.

**3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері**

*3.1. Тапсырыс берушінің құқықтары:*

3.1.1. Орындаушы орындаған жұмыстың барысы мен сапасын әрдайым тексеруге;

3.1.2. Бағдарламаның (тақырыптың) кез-келген сатысында, қажеттілікке байланысты осы Шартқа Орындаушымен келісе отырып жазбаша өзгерістер мен қосымшалар енгізуге;

3.1.3. Бағдарламаның 20 жылға арналған күнтізбелік жоспарына сәйкес Орындаушыны ғылыми іссапарлар мен экспедицияларға жіберуге;

3.1.4. Орындаушыға, Осы Шарттың 1.1 және 2, 3, 4 тармақтарында көрсетілген жұмысы орындалмаған немесе сапасыз орындалған жағдайда болса Шартта бір жақты түрде мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

*3.2. Тапсырыс берушінің міндеттері:*

3.2.1. Орындаушыға жұмысты сапалы орындау үшін қажетті жағдай жасауға;

3.2.2. Осы шарттың 2.1 тармағына сәйкес Орындаушының жұмысына төлем төлеуге міндетті.

*3.3. Орындаушы құқықтары:*

3.3.1. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау үшін қажетті жұмыс орны жағдайына;

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 26-беті

3.3.2. Атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі, ҚР ҒЖБМ Ғылым комитетімен 00.00.20 ж. түзілген №00/00 келісім-шарты негізінде жасалынған зерттеу тобының жеке зерттеу жоспарына сәйкес көлем, сапа және мерзім талаптарына сай атқарылуы тиіс жұмысты орындауға және бағдарламаның ғылыми жетекшісіне тапсыруға;

3.3.3. Тапсырыс берушіні кемінде 30 күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде хабардар ету арқылы, яғни істеген жұмысының көлемі жөнінде жазбаша түрде есеп беріп, осы Шартты мезгілінен бұрын бұзуға құқылы.

3.4. Орындаушының міндеттері:

3.4.1. Бағдарлама жетекшісінің ұсынысымен міндеттерге сәйкес Бағдарлама (тақырып) бойынша жұмысқа қатысуға;

3.4.2. Бағдарламаның 20 жылға арналған күнтізбелік жоспарында қаралған жағдайда ғылыми іссапарлар, экспедицияларға шығуға және оның нәтижелері бойынша жазбаша түрде 5 жұмыс күні ішінде Жоба/Бағдарлама жетекшісіне есеп беруге;

3.4.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес осы Шартта көрсетілген өз жұмысының нәтижелері бойынша (орындалмаған немесе сапасыз орындалған) жауап беруге;

3.4.4. Осы Шарттың 1.2., 1.3. тармағына сәйкес жұмысты толық көлемде және белгіленген мерзімді орындауға;

3.4.5. Тапсырыс берушінің жұмысты орындау үшін берген жабдықтарына (техника, құрал-жабдықтар және т.б.) ұқыптылықпен қарап, оларды міндетті түрде жұмыс бабында қолдануға;

3.4.6. Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті ғимаратында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік тазалықты сақтау талаптарын орындауға;

3.4.7. Орындаған жұмысында өз тарабынан жіберген ағаттықтарын өз күшімен, өз есебінен жоюға, сонымен қатар іс-сапарға бөлінген қаражатты мақсатқа сай емес жұмсалған жағдайда;

3.4.8. Шартқа сәйкес өзге тұлғалардың құқығын бұзбай, Тапсырыс берушіге алынған нәтижелерді өткізуге кепілдік беруге;

3.4.9. Осы Шартқа сәйкес Орындаушы Тапсырыс берушіге келтірген зиянының орнын толық көлемде өтеуге міндетті.

3.4.10. Орындаушы орындаған жұмысының нәтижелерін үшінші тұлғаға (басқа ұйымдарға) тапсыруға құқығы жоқ.

3.4.11. Атқарушы (Орындаушы) Жобаны/Бағдарламаны іске асыру кезінде алынған кез-келген құжаттық, ақпараттық және заттық материалдарды (сурет және бейне материалдарды қоса алғанда) үшінші тұлғаға бере алмайды. Қажет жағдайда, Тапсырыс берушінің жазбаша түрде келісімімен ғана бере алады.

3.4.12. Атқарушы (Орындаушы) Жобаны/Бағдарламаны іске асыру барысында дайындалған ғылыми жарияланымды (монография, кітап, жинақ, атлас, мақала, шолу, баяндама) жарыққа шығару кезінде Жобаның/Бағдарламаның атауы мен ЖТН-ін көрсетуге, ғылыми этиканың нормаларын (плагиат, жалған мәлімет және бұрмалауға жол бермеу) қатаң сақтауға, зерттеу тобынан тыс адамдарды қосалқы авторлыққа қоспауға міндетті.

#### **4. Жұмысты тапсыру және қабылдау тәртібі**

4.1. Орындаушы жұмысты (Жоба/Бағдарлама бойынша) аяқтағаннан кейін Тапсырыс берушіге жұмыс нәтижесі жөніндегі атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі түрінде есеп береді, қажет жағдайда Бағдарлама жетекшісі қосымша дәлелдеуші құжаттар сұратуы мүмкін.

4.2. Тапсырыс беруші жұмыс нәтижесі жөніндегі атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін бекіткен күні, Шарт бойынша жасалған міндеттер толығымен орындалады деп есептеледі.

4.3. Тапсырыс беруші жұмыс нәтижесі жөніндегі атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін алғаннан кейін 10 күнтізбелік күн ішінде Орындаушының орындаған жұмысы бойынша ескертулерін көрсетеді және жазбаша түрде ескерту тізімі мен оларды жою уақытын анықтап Орындаушыға хабарлама жібереді. Бұл жағдайда жұмыстың нәтижесі жөніндегі атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісіне ескертулерді жойғаннан кейін ғана қол қойылады.

4.4. Орындаушы жіберген кемшіліктерін өз есебінен жояды.

#### **5. Тараптардың жауапкершілігі**

5.1. Орындаушы осы Шартта қарастырылған міндеттерін орындамаған немесе сапасыз орындаған жағдайда, Тапсырыс беруші сот тәртібімен Орындаушының Жоба/Бағдарлама (тақырып) бойынша алған қаражатын толығымен немесе жартылай (орындалмаған жұмыстың көлеміне қарай) өндіріп алуға құқылы.

5.2. Орындаушы Тапсырыс берушінің мүлкіне залал келтірген жағдайда, оның орнын комиссияның шешіміне сәйкес өтуге міндетті.

5.3. Осы Шартта көрсетілмеген жауапкершілік шаралары, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы ережелеріне сәйкес қолданылады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 27-беті

#### 6. Форс-мажор

6.1. Тараптар осы келісім-шарт бойынша өз міндеттерін толығымен немесе ішінара орындамағаны үшін жауапкершіліктен, егер бұл осы келісім-шартты жасасқаннан кейін болған төтенше жағдайлардың, шама жетпес алапат (табиғи апаттардың), тағы басқа ауыр зардаптардың салдарынан болған жағдайларда босатылады.

6.2. Осы шарттың 4.1. тармақта көрсетілген жағдайлардың болғаны туралы кез-келген тарап басқа тарапқа бірден осы келісім шарт бойынша басқа тараптың алдындағы міндеттерін не себепті келісімде көрсетілген мерзімде орындай алмайтыны туралы жазбаша түрде хабарлауы тиіс.

#### 7. Өзгеде жағдайлар

7.1. Осы Шарт Тараптардың әрқайсысында сақталатын, бірдей заң күші бар екі данадан жасалды.

7.2. Барлық өзгертулер мен толықтырулар жазба түрде орындалып Тараптар қол қойған жағдайда жарамды деп есептеледі.

7.3. Осы Шарт бойынша Тараптар арасындағы барлық таластар мен келіспеушіліктер келіссөзге келу арқылы шешілмесе, онда Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған тәртіппен реттеледі.

#### ТАРАПТАРДЫҢ РЕКВИЗИТТЕРІ МЕН ҚОЛЫ

##### «Тапсырыс беруші»:

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті  
161200, ҚР, Түркістан қ., Б. Сағтарханов даңғ., №29  
Тел. 872533 (6-36-38), (6-36-29)  
БИН 990 440 008 043  
БИК HSBKZKX КБЕ 16  
ИИК KZ466017291000000894  
«Народный Банк Казахстана» АҚ  
Вице-ректор

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

##### «Орындаушы»:

Аты-жөні  
Мекен-жайы;  
Телефон нөмері:  
Жеке куәлік: № 0000000  
ЖСН: № 000000000000  
ИИК (IBAN): KZ000000000000000000  
«Банк атауы» АҚ KZ  
e-mail: @mail.ru

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 28-беті

Қосымша №7

**Қызмет көрсету/сату-сатып алу туралы  
КЕЛІСІМ-ШАРТ №**

Түркістан қаласы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Бұл келісім шарт бір жағынан «Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті» мекемесі атынан \_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін, университеттің \_\_\_\_\_, бұдан әрі «Орындаушы/сатушы» деп аталатын, және екінші жағынан \_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін, бұдан әрі «Тапсырыс беруші/сатып алушы» деп аталатын, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, Тараптар арасында АА000000 «Жоба атауы» тақырыбындағы гранттық жобасы/бағдарламасы аясында (жоба жетекшісі Аты-жөні) төмендегі келісім шарт жасалды:

**1. КЕЛІСІМ-ШАРТ МӘНІ**

- 1.1. Орындаушы/сатушы осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын 1 қосымшаға сәйкес, \_\_\_\_\_ орындауға міндеттеледі.
- 1.2. \_\_\_\_\_ меншік құқығы, сондай-ақ оның кездейсоқ жоғалу немесе бүліну қаупі \_\_\_\_\_ қабылдап алу-жіберу актісіне қол қойылған сәттен бастап Орындаушы/сатушыдан Тапсырыс беруші/сатып алушыға өтеді.

**2. КЕЛІСІМ-ШАРТТЫҢ БАҒАСЫ ЖӘНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ТАЛАПТАРЫ**

- 2.1. Келісім-шарт бағасы \_\_\_\_\_ теңгені құрайды.
- 2.2. Келісім-шарттың валютасы – Қазақстан Республикасының теңгесі.
- 2.3 Келісім-шарттың сомасы теңгемен (ҚҚС-сыз) анықталады және оны Тапсырыс беруші келесідей тәртіппен төлейді:
- 2.3.1. Төлем мөлшері \_\_\_\_\_ теңге. \_\_\_\_\_ Орындаушы/сатушының қоймасында болғандықтан, Тапсырыс беруші/сатып алушы келісім-шартқа қол қойылған сәттен бастап \_\_\_\_\_ жұмыс күні ішінде төлейді.

**3. ЖЕТКІЗУ МЕРЗІМІ**

- 3.1. Орындаушы/сатушы Тапсырыс беруші/сатып алушыдан есеп айырысу шотына төлем түскеннен кейін күнтізбелік \_\_\_\_\_ күн ішінде тауарды толық жиынтықта жеткізуді жүргізуге міндеттеледі.

**4. ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

- 4.1. \_\_\_\_\_ қабылдау осы Шарттың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 4.2. \_\_\_\_\_ қабылдап алу және жіберу актісіне Тараптар қол қояды.
- 4.3. Қабылдау кезінде сапасыз, жиынтықталмаған тауар/қызмет анықталған жағдайда Орындаушы/сатушының өкілін қабылдауға қатысу үшін шақыру міндетті. Бұл ретте Орындаушы/сатушы \_\_\_\_\_ қысқа мерзімде сапалы \_\_\_\_\_ ауыстыруға және/немесе Тапсырыс беруші/сатып алушы тарапынан қандай да бір қосымша төлемсіз оны толық жиынтықтауға дейін жеткізуге міндеттеледі.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		<b>38 беттің 29-беті</b>

## **5. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 5.1. Орындаушы/сатушы міндетті:
- 5.1.1. \_\_\_\_\_ тиісті сапа мен мөлшерде жеткізуге;
- 5.1.2. Жеткізілетін \_\_\_\_\_ кепілдік беруге;
- 5.1.3. Тапсырыс беруші/сатып алушының талаптарына сәйкес \_\_\_\_\_ толық жиынтығын жасауға;
- 5.1.4. Қызметтерді белгіленген мерзімде және сапалы орындауға.
- 5.2. Тапсырыс беруші/сатып алушы міндетті:
- 5.2.1. Тапсырыс беруші/сатып алушы көрсетілген \_\_\_\_\_ осы Шарттың талаптары бойынша қабылдауға және төлем жасауға міндетті.

## **6. ФОРС-МАЖОРЛЫҚ ЖАҒДАЙЛАР**

6.1. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерді ішінара немесе толық орындамағаны үшін, егер орындамау шарт жасалғаннан кейін тарап болжай да, ақылға қонымды шаралармен алдын ала да алмайтын төтенше сипаттағы оқиғалардың нәтижесінде туындаған форс-мажорлық жағдайлардың салдары болып табылса, жауапкершіліктен босатылады.

Форс-мажорлық мән-жайларға тарап әсер ете алмайтын және оның орын алуына жауапты емес оқиғалар: жер сілкінісі, су тасқыны, өрт, ереуіл, қарулы қақтығыстар, жүктерді тасымалдауға теміржолда тыйым салу, үкіметтің нормативтік актілері немесе мемлекеттік органдардың бұйрықтары және т.б жатады.

6.2. Осындай мән-жайларға сілтеме жасайтын Тарап осындай мән-жайлардың басталғаны туралы екінші Тарапқа 5 (бес) күн ішінде жазбаша нысанда хабарлауға міндетті. Сонымен қатар, екінші Тараптың талабы бойынша осындай жағдайлар туындаған кезде сауда палатасы берген куәландырушы құжат ұсынылуы керек.

## **7. ДАУДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ**

7.1. Осы Шарттан туындауы мүмкін барлық даулар мен келіспеушіліктер мүмкіндігінше Тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешілетін болады.

7.2. Осы Шарт бойынша Тараптар арасындағы барлық реттелмеген даулар Түркістан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотымен қаралады.

## **8. БАСҚА ЕРЕЖЕЛЕР МЕН ШАРТТАР**

8.1. № 1 қосымша осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

8.2. Наразылықтар (Экономикалық даулар, сапасы, саны, шартты өзгерту немесе бұзу туралы, не шартты жарамсыз деп тану туралы және т.б.) ұйым басшысы қол қойған жазбаша нысанда (мәлімделген талаптарды растайтын түпнұсқа құжаттармен бірге) тапсырыс хатпен немесе қолхатпен қолма-қол жіберілуге тиіс.

8.3. Осы Шарт жасалғаннан кейін Тараптар арасында бұрын болған барлық хат алмасулар мен келіссөздер күшін жояды.

8.4. Осы Шарт бойынша телефакс арқылы жіберілген кез келген хат-хабарлардың заңды күші болады.

8.5. Осы Шартты орындау кезінде Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

## **9. КЕЛІСІМ-ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ**

9.1. Келісім-шарттың қолданылу мерзімі оған қол қойылған сәттен бастап және осы Шарт бойынша Тараптардың барлық міндеттемелерін орындау аяқталғанға дейін.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 30-беті

9.2. Осы Шарттың жасалу және ресімделу сәті оған қол қойылған күн болып табылады.

#### 10. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕН-ЖАЙЫ

<b>Орындаушы/сатушы:</b> Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті, Түркістан облысы, Түркістан қ., Б.Саттарханов даңғылы № 29В. КБЕ 16, БСН 990440008043 ЖСК: KZ33601A891000603081 БСК : HSBKKZKX «Қазақстан Халық Банкі» АҚ  <b>Вице-ректор</b> _____	<b>Тапсырыс беруші/сатып алушы:</b> Толық мәліметтері көрсетіледі          _____
---	---

Ескерту: Келісімшарттың әр парағы Жоба жетекшісінің, Есепшінің, Ғылым департаменті өкілінің және Заңгердің колдарымен расталады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 31-беті

Қосымша №1  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 ж  
келісім шартқа

**Сатып алынатын тауарлар тізімі және техникалық сипаттамасы**

№	Атауы	Өлш. бірлігі	Өрташа құны	Саны	Жалпы құны,тенге
1	2	3	4	5	6
1	Ноутбук: Acer A315-58G-53JM, Процессор Ci5 1135G7 (QC) 2.4Ghz, Озу 12Gb, Қатты диск : 128Gb NVMe + 1Tb, Видеокарта: MX 350 2Gb	дана	350 000	2	700 000
2	МФУ: Canon MF-3010, А4, 18ppm, 1200x600, UFRII-LT,USB 2.0 (картридж 725)	дана	147 550	1	147 000
3	Интерактивті панель RioTouch LT-75, Контраст 10000:1, 450 кд/м2, 3840x2160, Диагональ 75.0 дюйм, Интерфейстер USB 2.0, USB 3.0, Ethernet, Wi-Fi, Bluetooth, VGA, HDMI, Салмағы 60.0 кг, Комплектіде маркер, қабырғаға орнату жабдығы: VESA, пульт ДУ, бекіткіштер	дана	1 000 000	1	1 000 000
4	Проектор: Epson EH-TW5700 FullHD (1920x1080), Үйлесімді өнімдер: V13H010L97,V12H003B23,V12H003P13, V12H003P14 Жарық шамының жұмыс істеу мерзімі (норм./ эконом.) сағ.: 4500/7500 Технология: 3LCD	дана	923 000	1	923 000
5	Телевизор LG 55QNED816QA, Диагональ 55 ", Экрaн диагоналі 139 см Ultra HD, Экрaн 55"/3840x2160 Пикс, Экрaн форматы 16:9 Жаңару жиілігі 120 Гц	дана	650 000	1	650 000
6	Қабырға экраны: Mr.Pixel 90" X 120" (2,29 X 3,05), (MSPSBC150V2) Биіктігі: 2.29 м, Ені: 3.05 м	дана	150 000	1	150 000
7	Wifi роутер: TP-Link Archer C64 Wi-Fi 802.11ac Wave 2 — до 867 Мбит/с - 5 ГГц, 300 Мбит/с - 2,4 ГГц.	дана	55 000	1	55 000
8	Акустикалық жүйе: Edifier R501BT, Артикул R501BT, Пульт ДУ, Жиілігі 35-20 000 Гц, Картридер MicroSD и SD, Қуаты 90 Вт, Материалы ағаш, (MDF), пластик, Версия Bluetooth 4.0, Көлемі 0.11 м <sup>3</sup> , салмағы 15 кг	дана	220 000	1	220 000
	<b>Барлығы</b>				<b>3 845 000</b>

<p><b>Орындаушы/сатушы:</b> Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті, Түркістан облысы, Түркістан қ., Б.Саттарханов даңғылы № 29В. КБЕ 16, БСН 990440008043 ЖСК: KZ33601A891000603081 БСК : HSBKKZKX «Қазақстан Халық Банкі» АҚ</p> <p><b>Вице-ректор</b> _____</p>	<p><b>Тапсырыс беруші/сатып алушы:</b></p> <p>_____</p>
---	---

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 32-беті

Ескерту: Келісімшарттың әр парағы Жоба жетекшісінің, Есепшінің, Ғылым департаменті өкілінің және Заңгердің колдарымен расталады.

### **Жалға беру/Жалға алу туралы КЕЛІСІМ ШАРТ**

Түркістан қаласы

№

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті» мекемесі атынан \_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін, университеттің \_\_\_\_\_, бұдан әрі «Жалға беруші» деп аталатын, және \_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін, бұдан әрі «Жалға алушы» деп аталатын, екінші жағынан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, Тараптар арасында АА000000 «Жоба атауы» тақырыбындағы гранттық жобасы/бағдарламасы аясында (жоба жетекшісі Аты-жөні) төмендегі келісім шарт жасалды:

#### **1. КЕЛІСІМ-ШАРТ МӘНІ**

1.1. Жалға беруші Жалға алушыға жалға алынған нысанды ақылы түрде уақытша иелену мен пайдалануға беруге, ал жалға алушы жалға алынған нысанды қабылдауға және келісім-шарт талаптарына сәйкес жалдау ақысын төлеуге міндеттенеді.

1.2. Жалға берушіге тиесілі (жеке меншік, жалдау, сенімді басқару, қажеттісін жазу) құқығындағы жалға алу нысаны: (атауы, ғимарат бөлігі, ғимарат, құрылыс және т.б. қажеттісін жазу).

1.3. Жалға алу нысандарының мекен-жайы:

1.4. Жалға алу нысанының ауданы: шаршы метр (ауданның көлемін көрсету).

1.5. Жалға алу нысанының мақсатты тағайындамасы: (тағайындамасын көрсету).

1.6. Жалға алынған нысан мақсатты тағайындамаға сәйкес қызметті ұйымдастыру мен жүргізу үшін беріледі. Жалға алушының барлық жалдау мерзімі ішінде мақсатты тағайындаманы өзгертуге құқығы жоқ.

#### **2. ЖАЛҒА БЕРУ ТӘРТІБІ**

2.1. Жалға беруші осы келісім шартқа қол қойылғаннан кейін жалға алу нысанын екі жақ өкілдерінің қатысуымен қабылдау-өткізу актісін рәсімдей отырып, Жалға алушының пайдалануына береді. Өз кезегінде, Жалға алушы өз қызметін сапалы әрі арзандатылған түрде көрсетуге міндеттенеді.

#### **3. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ**

##### **3.1 . Жалға беруші:**

3.1.1. жалға беру нысанын Жалға алушының пайдалануына осы келісім шарттың 2.1 тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес уақытша беруге;

3.1.2 шарт талаптарын немесе жалдау ақысының мөлшерін өзгерткен жағдайда, бұл туралы жалдау ақысын төлеудің кезекті мерзіміне дейін бір ай бұрын жалға алушыға хабарлауға;

3.1.3 жалға алушыға жалдау ақысын төлеудің кезекті мерзіміне дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей мерзімі өткен жалдау төлемдері үшін өсімақылар мен айыппұлдар есептегені туралы хабарламаны жіберуге міндетті;

##### **3.2 . Жалға беруші:**

3.2.1 жалға алушыға объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта жоспарлауға немесе қайта жабдықтауға және қосалқы жалға беруге жазбаша рұқсат беруге;

3.2.2 жалдау ақысының уақтылы және толық аударылуын бақылауды жүзеге асыруға;

3.2.3 жалдау ақысы уақтылы енгізілмегені үшін өсімпұл есептеуге;

3.2.4 тараптардың келісуі бойынша шарттың мерзімін ұзартуға, шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізуге немесе оны бұзуға;

3.2.5 объектінің мақсатты пайдаланылуына мониторингті жүзеге асыруға құқылы.



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы</b>		38 беттің 33-беті

### **3.3. Жалға алушы:**

3.3.1. жалға алу нысанын тек келісім шартта көрсетілген мақсаттарға сай пайдалануға;

3.3.2. \_\_\_\_\_ кешіктірмей ай сайын (жалдау ақысын төлеу мерзімдері) жалдау ақысын, сондай-ақ басқа да жалдау төлемдерін (айыппұлдарды, өсімақыларды) енгізуге;

3.3.3. жалға алу нысанын қалыпты жағдайда ұстауға, ондағы Университетке тиесілі осы Келісім шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын қосымшасындағы тізбеде көрсетілген құрал-жабдықтар мен мүліктерді және инженерлік-коммуналдық жүйелерді ұқыпты ұстап, олардың бүлінбеуін қамтамасыз етуге;

3.3.4. жалға берушінің рұқсатынсыз жалға беру нысанының ішінде ағымдағы жөндеу жұмыстары мен күрделі өзгерістер жүргізбеуге;

3.3.5. жалға алған нысанның қызметін жүргізуге жұмсалған коммуналдық қызметтердің, оның ішінде электр қуаты шығынын ай сайын төлеп тұруға;

3.3.6. жалға алушының кінәсінен, сол сияқты табиғи тозуға байланысты объектінің жекелеген элементтері істен шыққан жағдайда, жөндеу жұмыстарын өз қаражаты есебінен жүргізуге;

3.3.7. жалға берушінің алдын ала жазбаша рұқсатынсыз объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта жоспарлауды немесе қайта жабдықтауды жүзеге асырмауға;

3.3.8. объектіге және объект орналасқан жер учаскесіне жалға берушінің, санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау қызметі және объектіні пайдалану мен қолдану тәртібіне қатысты нормалардың сақталуын бақылайтын басқа да мемлекеттік органдардың өкілдерін кедергісіз жіберуге, олар белгілеген мерзімдерде тіркелген бұзушылықтарды жоюға;

3.3.9. шартты бұзған немесе шарттың қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда, жалға алушы қолдарын қойған және жалға беруші бекіткен қабылдау-тапсыру актісі бойынша күнтізбелік он күн ішінде объектіні қайтаруды қамтамасыз етуге;

3.3.10. жалға алушының кінәсінен объекті пайдалануға жарамсыз жағдайға келтірілген жағдайда, өз қаражаты есебінен қалпына келтіру жұмыстарын жүзеге асыруға;

3.3.11. объектіні жұмыс істемейтін немесе қанағаттанарлықсыз техникалық күйінде (нормативтік көрсеткіштерден асатын тозумен) қайтарған жағдайда, шығынды өтеуге міндетті.

### **3.4. Жалға алушы:**

3.4.1. объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта орналастыруға немесе қайта жабдықтауға рұқсат үшін жалға берушіге өтініш жасауға;

3.4.2. жалға берушіге шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны бұзу туралы ұсыныстар енгізуге құқылы.

## **4. ЖАЛДАУ АҚЫСЫ МЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ ТӘРТІБІ**

4.1. Объектіні мүліктік жалдау үшін жалдау (жалға алу) ақысының мөлшері айына \_\_\_\_\_ теңгені құрайды (жалдау ақысының есебі шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын шартқа қосымшада келтірілген).

4.2. Мүліктік жалдау (жалға алу) үшін жалдау ақысы коммуналдық қызметтер үшін төлемдерді, ағымдағы және күрделі жөндеуге арналған аударымдарды, объектіге көрсетілген қызметтер және қорғау үшін төлемдерді қамтымайды. Бұл төлемдерді жалға алушы тікелей бағынысты қорғау, пайдалану, коммуналдық, санитарлық және қызметтер көрсететін басқа да қызметтерге төлейді.

4.3. Жалға алушы Шарттың 10-тармағының 1) тармақшасында көзделген жалдау ақысын төлеудің мерзімін бұзған жағдайда, жалға алушы әрбір мерзімі өткен күн үшін төленбеген сомадан 0,5% мөлшерінде өсімпұл төлейді.

4.4. Осы шартта көзделген тұрақсыздық айыбын (айыппұл, өсімпұл) төлеу жалға алушыны орындалмаған міндеттемелерін тиісінше орындаудан босатпайды.

4.5. Жалға алушының бастамасы бойынша шартты мерзімінен бұрын бұзған жағдайда, аванспен төленген жалдау ақысы қайтарылмайды.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХКТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 34-беті

## 5. ШАРТТЫ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН БҰЗУ ШАРТТАРЫ

5.1. Жалға алушы шартты бұзғанға дейін күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей бұл туралы жалға берушіні жазбаша ескерте отырып, шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

5.2. Жалға берушінің талабы бойынша мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты бұзылуы мүмкін және объект жалға берушіге мынадай:

5.2.1. егер жалға берушінің жасаған жазбаша ескертуіне қарамастан, жалға алушы объектіні шарттың талаптарын немесе объектінің мақсатын елеулі бұза отырып пайдаланған;

5.2.2. егер жалға алушы шарт бойынша берілген объектіні нысаналы мақсаты бойынша пайдаланбаған;

5.2.3. егер жалға алушы қасақана немесе байқаусызда объектіні елеулі нашарлатқан;

5.2.4. егер жалға алушы шартта белгіленген мерзім өткеннен кейін екі реттен астам объектіні пайдаланғаны үшін жалдау ақысын енгізбеген;

5.2.5. егер жалға алушы шартта белгіленген мерзімде, ал олар шартта болмаған кезде, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне немесе шартқа сәйкес күрделі жөндеу міндеттемесі жалға алушыға жүктелген жағдайларда ақылға қонымды мерзімдерде объектіге күрделі жөндеу жүргізбесе, жалға беруші жалға алушыға өз міндеттемелерін ақылға қонымды мерзімде орындау мүмкіндігін бергеннен кейін ғана шартты мерзімнен бұрын жоюды талап етуге құқылы;

5.2.6. жалға алушыға басқа объектіні оның жазбаша келісімінен кейін берген;

5.2.7. жалға беруші объектіні алып қою туралы шешім қабылдаған;

5.3. Шарт жалға алушының талабы бойынша мерзімінен бұрын мынадай:

5.3.1. баланс ұстаушы шарттың талаптарына немесе объектінің мәніне сәйкес жалға алушының пайдалануына объектіні бермеген не объектіні пайдалануға кедергі жасаған;

5.3.2. жалға алушыға берілген объектілердің оны пайдалануға кедергі жасайтын, олар шарт жасасқан кезде жалға берушімен келісілмеген ақаулары болған және шартты жасасқан кезде объектіні қараған және оның жұмыс істейтінін тексеру уақытында анықталуы мүмкін болмаған;

5.3.3. егер объекті жалға алушының жауап беруі мүмкін емес жағдаяттар салдарынан пайдалануға жарамай қалған жағдайларда бұзылады.

5.3.4. шартты мерзімінен бұрын бір тарапты бұзу сот тәртібімен шағымдалуы мүмкін. Сот шешімі күшіне енгенге дейін объекті жалға алушыда сақталады, ол шартқа сәйкес жалдау ақысын төлеуді жалғастырады.

## 6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Егер осы Шарт бойынша міндеттемелердің орындалмауы немесе тиісінше орындалмауы еңсерілмейтін күш мән-жайларының (жер сілкінісі, топан су, өрт, эмбарго, соғыс немесе әскери қимылдар, мемлекеттік органдардың міндеттемелердің орындалуына тыйым салатын немесе қандай да бір кедергі келтіретін нормативтік құқықтық актілерді шығаруы) салдарынан болса, Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерін тиісінше орындау үшін өздеріне байланысты барлық шараларды қабылдаған жағдайда, Тараптар міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

6.2. Осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындау мерзімі еңсерілмейтін күш мән-жайлары болған, сондай-ақ осы мән-жайлардан туындаған салдар болған уақытқа тең мерзімге ауыстырылады.

6.3. Тараптардың кез келгені еңсерілмейтін күш мән-жайлары туындаған кезде басқа Тарапты осындай мән-жайлардың басталғаны туралы күнтізбелік отыз күн ішінде жазбаша хабардар етеді.

6.4. Хабарламау немесе уақтылы хабарламау Тарапты міндеттеменің орындалмағаны үшін жауапкершіліктен босататын негіз ретінде жоғарыда көрсетілген кез келген мән-жайға сілтеме жасау мүмкіндігінен айырады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-005-2023
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 35-беті

## 7. ДАУЛАРДЫ ҚАРАУ ТӘРТІБІ

7.1. Осы шарттан немесе оған байланысты тараптар арасында туындауы мүмкін даулар келіссөздер жолымен, ал келісімге қол жеткізбеген жағдайда - сот тәртібімен шешіледі.

## 8. КЕЛІСІМ ШАРТ МЕРЗІМІ

8.1. Келісім шарт мерзімі: \_\_\_\_\_ аяқталады.

8.2. Тараптардың өзара келісімімен, егер Жалға алушының жұмыстарына қарсылық болмаған жағдайларда, тараптар келісім шарттың мерзімін \_\_\_\_\_ ж.ж. оқу жылының соңына дейін ұзартуға құқылы. Бұл ретте, жазбаша түрде осы келісім шартқа қосымша келісім ретінде жасалып, оған қол қоюға өкілеттігі бар тұлғалар қол қойған кезде ғана жарамды болып табылады.

## 9. ҚОРЫТЫНДЫ

9.1. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар тараптардың қосымша келісімге қол қоюы жолымен енгізіледі. Егер оларды осыған уәкілетті тұлғалар жасаған болса шартқа енгізілген өзгерістер мен толықтырулардың күші болады. Барлық қосымшалар мен қосымша келісімдер осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

9.2. Осы келісім шарт мәтіні бірдей құқықтық күшке ие 2 данада, қазақ тілінде жасалды, әрбір жақта осы келісім шарттың бір данасы болады.

## 10. ТАРАПТАРДЫҢ РЕКВИЗИТТЕРІ МЕН ЗАҢДЫ МЕКЕН-ЖАЙЛАРЫ

Жалға беруші

Жалға алушы

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті, Түркістан облысы, Түркістан қ., Б.Саттарханов даңғылы № 29В.

КБЕ 16, БСН 990440008043

ЖСК: KZ33601A891000603081

БСК : HSBKKZKX

«Қазақстан Халық Банкі» АҚ

Вице-ректор \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Ескерту: Келісімшарттың әр парағы Жоба жетекшісінің, Есепшінің, Ғылым департаменті өкілінің және Заңгердің колдарымен расталады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-005-2023</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және коммерцияландыру жобаларды үйлестіру және есеп беру туралы		38 беттің 36-беті

Қосымша №1  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 ж  
келісім шартқа

№	Атауы	Мекен-жайы	Ауданы (шаршы метр)	Мақсатты тағайындамасы	Мерзімі

**Жалға беруші**

**Жалға алушы**

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік университеті,  
Түркістан облысы, Түркістан қ.,  
Б.Саттарханов даңғылы № 29В.  
КБЕ 16, БСН 990440008043  
ЖСК: KZ33601A891000603081  
БСК : HSBKKZKX  
«Қазақстан Халық Банкі» АҚ

Вице-ректор \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Ескерту: Келісімшарттың әр парағы Жоба жетекшісінің, Есепшінің, Ғылым департаменті өкілінің және Заңгердің қолдарымен расталады.



