

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»
ЗАҢ БӨЛІМІ		ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕН»

решением Правления НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»

от «29» мая 2025 года
протокол № 9/03-2025

РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ/МЕМОРАНДУМА

ДП 025 Р/ЗХДВОУ-25

Рег. № 11
Экз. № Оригинал

г. Алматы, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Порядок инициирования заключения договора в системе электронного документооборота	3
3	Порядок инициирования заключения меморандума в системе электронного документооборота	4
4	Порядок разработки/правовой экспертизы проекта договора/меморандума	4
5	Порядок подписания договора/меморандума	6
6	Хранение учетных экземпляров договора/меморандума	6
7	Внесение изменений и дополнений в договор/меморандум	7
8	Последующий контроль за исполнением договора/меморандума	7
9	Внесение изменений	8
10	Согласование, хранение, распространение	8
11	Приложение 1	9
12	Приложение 2	13
13	Приложение 3	16
14	Приложение 4	17
15	Приложение 5	18
16	Лист согласования	19
17	Лист ознакомления	20
18	Лист регистрации изменений и дополнений	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент согласования, заключения и хранения договоров возмездного оказания услуг/меморандума (далее – Регламент) НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) регулирует процедуру порядка и сроков заключения договоров возмездного оказания услуг (далее – Договор) с физическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности и меморандумов о сотрудничестве (далее – Меморандум) с организациями образования или научными организациями, а также составления и подписания актов оказанных услуг по Договорам в порядке и по формам, установленным Регламентом.

1.2. Целью создания Регламента является описание процедур:

- инициирование заключения Договора/Меморандума;
- порядок разработки/правовой экспертизы проекта Договора/Меморандума;
- порядок согласования и подписания Договора/ Меморандума;
- контроля за исполнением Договора/ Меморандума;
- хранением учетных экземпляров Договоров/ Меморандума;
- внесение изменений и дополнений в Договор/ Меморандума;
- прекращение гражданско-правовых отношений.

1.3. В соответствии с пунктом 2) статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» Общество вправе приобретать услуги без применения осуществления процедур государственных закупок только у физических лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности.

1.4. Договоры с физическими лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, могут заключаться на следующие виды услуг:

- проведение педагогической практики;
- оказание услуг в рамках реализации внутренних научных проектов;
- иные виды услуг, не имеющие материального (вещественного) результата.

1.5. Требования Регламента обязательны для исполнения и руководства в своей работе всеми структурными подразделениями и работниками Общества.

1.6. Регламент входит в состав внутренних нормативных документов Общества.

1.7. Договор и Меморандум заключаются по типовым формам согласно приложениям 1 и 2 к Регламенту.

1.8. В исключительных случаях проект Договора/Меморандума может быть предоставлен контрагентом¹ и проверен сотрудниками юридического отдела (далее – ЮО) на соответствие законодательству Республики Казахстан (далее – РК) и внутренним документам Общества.

1.9. Под Меморандумом понимается соглашение о сотрудничестве в сфере науки, образования, стажировки/практики обучающихся и т.д., заключаемое Обществом с организациями образования или научными организациями, без возложения на стороны Меморандума финансовых или иных обязательств.

1.10. Сумма Договора определяется в пределах средств, предусмотренных Планом развития Общества на соответствующий финансовый год.

¹ Контрагент – физическое лицо, которое выступает одной из сторон Договора или юридическое лицо по Меморандуму

2. ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Заинтересованное структурное подразделение (далее – Инициатор) в целях заключения Договора направляет посредством системы электронного документооборота Общества (далее – СЭД) служебную записку о заключении Договора, если сумма Договора или взаимосвязанных между собой сделок:

1) не превышает 3 000 000 (Три миллиона) тенге на имя курируемого Проректора - по подведомственному направлению деятельности;

В исключительных случаях служебная записка может быть направлена на имя Председателя Правления – Ректора.

2) превышает 3 000 000 (Три миллиона) тенге – на рассмотрение Правлению, в порядке и сроки, установленные внутренними документами Общества.

2.2. Инициатором при направлении служебной записки о заключении Договора в СЭД, прикладываются следующие документы (сканированные копии) по контрагенту:

1) удостоверение личности или паспорт гражданина РК (*вид на жительство иностранца, удостоверения лица без гражданства, удостоверение оралмана*);

2) диплом об образовании и приложение к нему;

3) документы, подтверждающие его квалификацию (*сертификаты и т.д.*);

4) справку об участии физического лица в юридических лицах, филиалах и представительствах (*с портала E-gov.kz или сведений налогового учёта*);

5) справку банка второго уровня о наличии расчётного счёта.

2.3. Служебная записка Инициатора о заключении Договора должна быть согласована со следующими работниками Общества:

1) непосредственный руководитель Инициатора;

2) курирующий проректор Инициатора;

3) руководитель Планово-экономического отдела (далее – ПЭО);

4) директор Департамента бухгалтерского учёта и отчётности – Главный бухгалтер;

5) руководитель Юридического отдела;

6) Проректор по инфраструктурному развитию.

2.4. В случае, указанном в подпункте 1) пункта 2.1 Регламента, при принятии вышеуказанным уполномоченным должностным лицом Общества положительного решения о заключении Договора, последним проставляется резолюция «Согласен» или «Заклучить договор», после чего он отписывает служебную записку Инициатору, который в свою очередь, запускает в СЭД электронную форму Договора, согласно имеющегося в СЭД шаблона.

2.5. В случае, указанном в подпункте 2) пункта 2.1 Регламента, при принятии Правлением положительного решения о заключении Договора, секретарь Правления предоставляет Инициатору выписку из протокола заседания Правления, с проставлением гербовой печати Общества. После чего, Инициатор запускает в СЭД электронную форму Договора, согласно имеющегося в СЭД шаблона.

2.6. При запуске в СЭД электронной формы Договора, Инициатор прикрепляет

первоначальную служебную записку с положительной резолюцией Проректора и/или выпиской из протокола заседания Правления о заключении Договора – в качестве связанного документа.

2.7. Срок согласования служебной записки работниками Общества, указанными в пункте 2.3 Регламента, составляет не более 1 (Одного) рабочего дня.

3. ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МЕМОРАНДУМА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Инициатор в целях заключения Меморандума направляет посредством СЭД служебную записку на имя Председателя Правления - Ректора Общества, с приложением следующих документов (сканированные копии) по контрагенту:

- 1) Устав или учредительный договор;
- 2) приказ о назначении на должность первого руководителя;
- 3) приказ или доверенность на уполномоченное лицо о наделении его правом подписания соответствующего соглашения;
- 4) письмо намерение о заключении меморандума (при наличии);
- 5) документ, удостоверяющий личность подписанта.

3.2. Служебная записка Инициатора о заключении Меморандума должна быть согласована со следующими работниками Общества:

- 1) непосредственный руководитель Инициатора;
- 2) курирующий проректор Инициатора;
- 3) руководитель Юридического отдела.

3.3. Решение о заключении Меморандума указывается Председателем Правления – Ректором в СЭД в виде резолюции «Согласен» или «Заключить меморандум», после чего он отписывает служебную записку Инициатору, который в свою очередь, запускает в СЭД электронную форму Меморандума, согласно имеющегося в СЭД шаблона.

3.4. Срок согласования служебной записки работниками Общества, указанными в пункте 3.2 Регламента, составляет не более 1 (Одного) рабочего дня.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ/ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ДОГОВОРА/МЕМОРАНДУМА

4.1. После принятия решения о заключении Договора/Меморандума Инициатор в СЭД заполняет шаблон Договора/Меморандума и включает в список согласующих следующих работников Общества:

- 1) руководителя ПЭО;
- 2) Главного бухгалтера;
- 3) старшего юриста по договорной и закупочной деятельности ЮО;
- 4) руководителя ЮО;
- 5) иные причастные к заключению Договора/Меморандума работники Общества.

4.2. Инициатор при создании в СЭД проекта Договора²/Меморандума заполняет в нём:

- 1) предмет Договора/Меморандума;
- 2) персональную информацию контрагента:

по Договорам:

- *Ф.И.О. контрагента;*
- *данные удостоверения личности/паспорта гражданина Республики Казахстан, оралмана или вида на жительство иностранного гражданина (номер документа, ИИН, когда и кем выдан);*

- *данные места жительства;*

- *номер контактного телефона и адрес электронной почты;*

- *банковские реквизиты.*

по Меморандумам:

- *полное наименование юридического лица согласно учредительных документов контрагента (устав и т.д.);*

- *банковские реквизиты;*

- *юридический адрес;*

- *Ф.И.О. и должность подписанта, документы, подтверждающие правомочность подписанта, контактный телефон и адрес электронной почты), а также Устав;*

- 3) срок действия Договора/Меморандума

- 4) сроки оказания услуг;

- 5) обязанности контрагента, в полном объёме описывающие, оказываемые им услуги/работы;

- 6) конкретный объем выполняемой работы;

- 7) место оказания услуг;

- 8) порядок оплаты услуг;

- 9) порядок налогообложения;

- 10) порядок принятия оказанных услуг;

- 11) ответственность сторон Договора.

4.3. При отсутствии необходимого шаблона Договора/Меморандума в СЭД, на основании служебной записки Инициатора ЮО разрабатывает проект Договора/Меморандума или проводит экспертизу Договора/Меморандума, представленного контрагентом, не позднее 2 (Двух) рабочих дней, с момента получения служебной записки.

4.4. В случае изменения условий Договора/Меморандума, указанных в служебной записке Инициатора на разработку/правовую экспертизу проекта Договора/Меморандума и/или не представления необходимых документов, сроки разработки/экспертизы проекта Договора/Меморандума продлеваются соразмерно срокам представления таких документов.

4.5. В случае разработки проекта Договора/Меморандума на бумажном носителе, ЮО визирует его и передаёт Инициатору. Помимо ЮО, проект

² Срок, место оказания услуг, порядок оплаты, налогообложения и принятия услуг применимы к Договорам

Договора/Меморандума на бумажном носителе должен быть прошит, пронумерован и завизирован на каждой странице самим Инициатором и лицами, указанными в пунктах 2.3 и/или 3.2 Регламента.

4.6. Инициатор направляет проект разработанного ЮО Договора/Меморандума на согласование контрагенту.

4.7. Контрагент в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня получения проекта Договора/Меморандума, возвращает Инициатору подписанные два экземпляра Договора/Меморандума *(если контрагент юридическое лицо – с печатью контрагента)* или предъявляет протокол разногласий по Договору/Меморандуму.

4.8. ЮО рассматривает протокол разногласий и даёт на него ответ в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента его получения.

4.9. Инициатор не вправе вносить изменения и дополнения в текст Договора/Меморандума, после согласования его с ЮО.

5. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА/МЕМОРАНДУМА

5.1. Инициатор после прохождения процедур, предусмотренных главой 4 Регламента направляет Договор/Меморандум посредством СЭД или на бумажном носителе на подписание лицам, указанным в пунктах 2.1 или 3.1 Регламента, которые подписывают Договор/Меморандум посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) или в ручной форме на бумажном носителе.

5.2. После подписания бумажной формы Договора/Меморандума должностным лицом Общества, Инициатор в течение 1 (Одного) рабочего дня проставляет в Договоре/Меморандуме печать Общества и производит его регистрацию в ЮО, после чего направляет на подписание контрагенту, в следующем порядке:

1) электронный документ – посредством СЭД на электронную почту контрагента;

2) бумажный документ – посредством почтового отправления или выдачи нарочно контрагенту.

5.3. Контрагенты подписывают электронную форму Договора/Меморандума посредством ЭЦП.

5.4. Контрагенты, не имеющие ЭЦП, подписывают Договор/Меморандум вручную. Вместе с тем, Меморандум заверяется живой печатью Контрагента и подлежит регистрации в журнале на бумажном носителе.

6. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ДОГОВОРА/МЕМОРАНДУМА

6.1. Регистрация и рассылка Договоров/Меморандумов, запущенных посредством СЭД, осуществляется в автоматическом режиме, при этом СЭД осуществляет рассылку подписанного Договора/Меморандума в ЮО, Департамент бухгалтерского учёта и отчётности (далее – ДБУиО) и Инициатору.

6.2. Регистрацию Договора/Меморандума, заключенного на бумажном носителе, осуществляет ЮО, путём записи в журнале регистрации.

6.3. Инициатор передаёт на хранение подписанный и зарегистрированный оригинал бумажного варианта:

1) Договора – в ДБУиО;

2) Меморандума – в ЮО.

6.4. Сканированные копии подписанного всеми сторонами Договора/Меморандума, содержащего визы причастных сотрудников Общества, а также документы, прилагаемые к ним, Инициатор передаёт в ЮО, а одну хранит в своём подразделении.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДОГОВОР/МЕМОРАНДУМ

7.1. Дополнительным соглашением в целях Регламента признаётся любое соглашение, которым изменяют, дополняют или отменяют отдельные положения Договора/Меморандума.

7.2. При необходимости внесения изменений или дополнений в Договор/Меморандум, либо его расторжения, Инициатор обязан в течении 2 (Двух) рабочих дней, с момента возникновения необходимости внесения изменений, инициировать создание служебной записки на внесение изменений в СЭД, в порядке, предусмотренном главами 2 и 3 Регламента.

7.3. Дополнительное соглашение к Договору/Меморандуму подготавливается, согласовывается, заключается, учитывается и хранится в том же порядке, что и Договор/Меморандум.

8. ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА/МЕМОРАНДУМА

8.1. Инициатор обязан обеспечивать исполнение Договора/Меморандума в соответствии с его условиями и иными внутренними нормативными документами Общества и в течение указанного в Договоре срока, на ежемесячной основе на позднее 10 числа каждого месяца предоставлять курирующему проректору сводный отчет, по каждому заключенному Договору, включая подтверждающие документы (текущую проверку соответствия фактически выполненным работ условиям договора, а также контроль объемов, сроков и качества предоставленных услуг); по Меморандуму Инициатор обязан сдавать курирующему проректору ежеквартальный отчет о проведенных мероприятиях, с указанием даты заключения и срока его действия.

8.2. Контрагент не позднее 25-го числа отчетного месяца обязан составить Отчёт о проделанной работе по форме согласно приложению 3 к Регламенту, с указанием объёма проделанной работы, с приложением подтверждающих документов и/или материалов, и передать его на утверждение курирующему проректору Инициатора.

8.3. По факту оказания услуг, контрагент предоставляет Инициатору акт оказанных услуг по форме согласно приложению 4 к Регламенту и окончательный отчет о проделанной работе (об оказанных услугах) с приложением подтверждающих документов и/или материалов.

8.4. Качество оказанных услуг по Договору подтверждают личной подписью на акте оказанных услуг, чек-листе согласно Приложению 5 к Регламенту и отчёте о проделанной работе следующие лица:

- Контрагент (физическое лицо, привлеченное к оказанию услуг);
- Инициатор;

- Непосредственный руководитель Инициатора;
- Курирующий проректор.

8.5. Акт оказанных услуг утверждает Проректор по инфраструктурному развитию или иной, надлежащим образом уполномоченный, работник Общества.

8.6. При отрицательном оценивании качества оказанных услуг, Инициатором в течение 5 (Пяти) рабочих дней должен быть направлен Исполнителю мотивированный отказ в принятии услуг.

8.7. В целях начисления оплаты за оказанные услуги, Инициатор должен направить, не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты подписания, утвержденные и подписанные надлежащим образом акт и отчет об оказанных услугах в ДБУиО.

8.8. ДБУиО должен оплатить Контрагенту сумму за оказанные услуги в сроки, указанные в Договоре, но не позднее 3 (Трёх) рабочих дней со дня получения утвержденных и подписанных надлежащим образом акта и отчёта об оказанных услугах.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Разработку Регламента, а также внесение изменений и/или дополнений в него осуществляет руководитель юридического отдела.

9.2. Согласованный проект Регламента и/или изменений и дополнений в него, утверждается решением Правления Общества.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

10.1. Согласование Регламента осуществляется со следующими руководителями:

- 1) руководителем Планово-экономического отдела;
- 2) директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) Советником ректора по финансово-экономическим вопросам;
- 4) Руководителем аппарата;
- 5) Проректором по инфраструктурному развитию.

10.2. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Регламента несет руководитель Юридического отдела.

Приложение 1
к Регламенту согласования, заключения и хранения договоров
возмездного оказания услуг/меморандумов,
утвержденный решением Правления НАО «КазНацЖенПУ»
от «__» _____ 202__ года, протокол № _____

Шаблон договора возмездного оказания услуг

Акылы қызмет көрсету туралы шарт №2025/{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}	Договор о возмездном оказании услуг №2025/{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}
Алматы қ. {{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }} жыл	г. Алматы {{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }} год
Бұдан әрі – «Тапсырыс беруші» деп аталатын «Қазак ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ, 23.01.2023 жылы № 26-К бұйрық негізінде әрекет ететін <i>Жетекшілік ететін проректорды көрсетіңіз</i> жөніндегі проректор _____, бір жағынан және бұдан әрі – «Орындаушы» деп аталатын _____ (<i>Орындаушының Т.А.Ә. толық</i>) екінші жағынан, жеке алғанда «Тарап» немесе жоғарыда көрсетілгендей, ал бірге аталғанда «Тараптар» арасында, төмендегілер туралы акылы қызмет көрсету туралы осы Шарт (бұдан әрі – Шарт) жасалды:	НАО «Казахский национальный женский педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора <i>Укажите курирующего проректора</i> _____, действующего на основании приказа от 23.01.2023 года № 26-К с одной стороны и, _____, (<i>Ф.И.О. исполнителя полностью</i>) именуемый (-ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» или как указано выше, заключили настоящий договор о возмездном оказании услуг (далее - Договор) о нижеследующем:
1. ШАРТ МӘНІ	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1. Шарт бойынша Орындаушы Тапсырыс берушінің тапсырмасы бойынша _____ қызметтерді (бұдан әрі – Қызмет) көрсетуге міндеттенеді, ал Тапсырыс беруші Шарттың 1 қосымшасына сәйкес нысанда көрсетілген Қызметтер туралы акті (бұдан әрі – Акт) және Шарттың 2 қосымшасына сәйкес нысанда көрсетілген Қызметтер туралы есеп (бұдан әрі – Есеп) бойынша ақы төлеуге міндеттенеді. 1.2. Орындаушының Қызмет көрсету мерзімі 202__ жылдың «__» _____ бастап, 20__ жылдың «__» _____ дейін. 1.3. Қызмет көрсету орны: _____ (<i>ұйымның атауы және мекен-жайы</i>) 1.4. Тараптар Есеп пен Актке қол қойғаннан кейін Қызметтер көрсетілген болып есептеледі.	1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать _____ услуги _____ в _____ качестве _____ (далее- Услуги), а Заказчик обязуется оплатить за оказанные Услуги, принятые по акту об оказанных Услугах, по форме согласно приложению 1 к Договору (далее – Акт) и отчета об оказанных Услугах, по форме согласно приложению 2 к Договору (далее – Отчет). 1.2. Срок оказания Услуг с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года. 1.3. Место оказания Услуг: _____ (<i>наименование организации и адрес</i>) 1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами Акта и Отчета.
2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
2.1. Орындаушы міндетті: 1) <i>Шарттың мәніне сәйкес Орындаушының нақты міндеттерін көрсетіңіз;</i> 2) Шарттың 1.2 тармағында көрсетілген мерзімде және толық көлемде тиісті түрде Қызмет көрсетуге; 3) Орындаушыға берілген Тапсырыс берушінің құжаттары мен акпаратына сәйкес Қызмет көрсетуге. Бұл ретте Орындаушы Тапсырыс беруші өзіне берген акпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті; 4) Қызметтің сапасын нашарлатқан, бірақ Шарттың 1.2 тармағында көрсетілген мерзімнен кешіктірмей, Тапсырыс берушінің талабы бойынша барлық анықталған кемшіліктерді және/немесе сәйкессіздіктерді дереу түзетіңіз; 5) Қызметтер көрсету барысында сапаның нашарлауына алып келген Орындаушының Шарт талаптарынан ауытқулары айқындалған жағдайда Орындаушы ауытқулар айқындалған күннен бастап 5 (бес) күн ішінде айқындалған барлық кемшіліктерді жоюға міндеттенеді. 2.2. Орындаушының құқығы: 1) Қызмет көрсету тәсілдерін өз бетінше анықтауға, бірақ қолданыстағы заңнаманың және Тапсырыс берушінің ішкі жергілікті актілерінің талаптарынан бас тартпай. 2) екі Тарап қол қойған акт және көрсетілген Қызметтер туралы есеп негізінде көрсетілген Қызметтер үшін тиісті түрде	2.1. Исполнитель обязан: 1) <i>Укажите конкретные обязанности Исполнителя согласно предмета договора;</i> 2) оказывать Услуги надлежащим образом, в полном объеме и в срок, указанный в пункте 1.2 Договора; 3) оказывать Услуги в соответствии с документами и информацией Заказчика, переданной Исполнителю. При этом Исполнитель обязуется сохранить конфиденциальность информации переданной ему Заказчиком; 4) незамедлительно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки и/или несоответствия, ухудшившее качество Услуг, но не позднее срока, указанного в пункте 1.2 Договора; 5) в случае выявления отклонений Исполнителя от условий Договора в процессе оказания Услуг, повлекших ухудшение качества, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) календарных дней со дня выявления отклонений устранить все выявленные недостатки. 2.2. Исполнитель имеет право: 1) самостоятельно определять способы оказания Услуг, но не отступая от требований действующего законодательства и внутренних локальных актов Заказчика; 2) получение оплаты за надлежащим образом оказанные Услуги на основании подписанных обеими Сторонами акте и отчёте об оказанных услугах.

төлем алуға, кез-келген уақытта Орындаушы орындайтын Қызметтің барысы мен сапасын Қызметіне араласпай тексеру. 2.3. Тапсырыс беруші міндетті: 1) көрсетілген Қызметтер үшін Шарттың 3-бабына сәйкес тәртіпте және мөлшерде ақы төлеуге; 2) қажет болған жағдайда жұмыс орнын ұсынуға және Қызмет көрсету үшін қажетті барлық жабдықтар мен материалдармен қамтамасыз етуге; 3) Орындаушыға Қызмет көрсету үшін қажетті акпаратты, қосымша мәліметтерді беруге. 2.4. Тапсырыс берушінің құқығы: 1) кез келген уақытта Қызмет көрсету барысын тексеру және көрсетілетін Қызметтердегі кемшіліктер және/немесе сәйкессіздіктер анықталған жағдайда Орындаушыға тиісті хабарлама жасау және жіберу; 2) Шартты оның кез келген сатысында, мұндай бұзудың себептерін түсіндірмей және ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда біржақты тәртіппен бұзу; 3) Орындаушыдан көрсетілмеген Қызметтерді немесе Шарттың талаптарын бұза отырып көрсетілген Қызметтердің орындалмаған көлеміне сәйкес сомаларын акцептсіз тәртіппен ұстап қалу.	2.3. Заказчик обязуется: 1) оплатить за оказанные Услуги в размере и в порядке, согласно статье 3 Договора; 2) при необходимости предоставить рабочее место и оснастить всем необходимым для оказания Услуг оборудованием и материалами; 3) передавать Исполнителю необходимую информацию, дополнительные сведения для оказания Услуг. 2.4. Заказчик имеет право: 1) в любое время проверять ход оказания Услуг и в случае, выявления недостатков и/или несоответствий в оказываемых Услугах, составить и направить Исполнителю соответствующее уведомление; 2) в одностороннем порядке расторгнуть Договор на любой его стадии, без объяснений причин такого расторжения и в иных случаях, предусмотренных применимым законодательством РК; 3) в безакцептном порядке удерживать с Исполнителя сумму не оказанных Услуг или оказанных с нарушениями условий Договора, соразмерно неисполненному объёму Услуг.
3. ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ҚҰНЫ ЖӘНЕ ЕСЕП АЙЫРЫСУ ТӘРТІБІ	3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
3.1. Жалпы Қызметтің құны _____ (_____) теңгені құрайды. (<i>соманы жазбаша көрсетіңіз</i>) 3.2. Тапсырыс беруші Орындаушыға Акт және Есеп негіздерінде тек нақты көрсетілген Қызметтер үшін төлейді. 3.3. Егер Орындаушының тұрға ықтиярхаты болса немесе Қазақстан Республикасының азаматы болып табылса, онда Шарттың 3.1-тармағында көрсетілген жалпы Қызметтер құнына барлық салықтар, әлеуметтік төлемдер (МЗЖ, ЖТС, МӨМС) және де Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Тапсырыс беруші Орындаушыға төленетін сомадан ұстап қалуга жататын өзге де төлемдер кіреді. 3.4. Егер Орындаушы Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмаса, онда Шарттың 3.1-тармағында көрсетілген жалпы Қызметтер құны, Тапсырысшы оған осындай салықтарды, әлеуметтік төлемдерді және өзге де төлемдерді шегере отырып төлейді. Бұл ретте әлеуметтік төлемдер ұсталынбайды.	3.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) тенге. (<i>указать сумму прописью</i>) 3.2. Заказчик оплачивает Исполнителю только за фактически оказанные Услуги на основании Акта и Отчёта. 3.3. Если Исполнитель имеет вид на жительство, либо является гражданином Республики Казахстан, то общая стоимость Услуг, указанная в пункте 3.1 Договора, включает в себя все налоги, социальные платежи (ОПВ, ИПН, ОСМС) и иные платежи, которые в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан подлежат удержанию Заказчиком из сумм, выплачиваемых Исполнителю. 3.4. Если Исполнитель не является гражданином Республики Казахстан общая стоимость Услуг, указанная в пункте 3.1 Договора, выплачивается ему Заказчиком за вычетом таких налогов, социальных платежей и иных платежей, при этом социальные платежи не удерживаются.
4. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
4.1. Шарт бойынша міндеттемелерді тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады. 4.2. Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзған Тарап бұл туралы екінші Тарапты дереу хабардар етуге және оны жою үшін өз құзыретінде белгіленген шекте барлық шараларды қолдануға міндетті. 4.3. Шартта белгіленген Қызметтерді көрсету мерзімдері бұзылған жағдайда Орындаушы Тапсырыс берушіге әрбір мерзімі өткен күн үшін Шарттың жалпы сомасының 0,1% мөлшерінде, бірақ Шарттың жалпы сомасының 10% - нан аспайтын мөлшерде тұрақсыздық айыбын төлейді. 4.4. Шарттың талаптарына сәйкес кемшіліктерді, бұзушылықтар мен ақауларды жою мерзімдері бұзылған жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіге әрбір мерзімі өткен күн үшін Шарттың жалпы сомасының 0,1% мөлшерінде, бірақ Шарттың жалпы сомасының 10% - нан аспайтын мөлшерде тұрақсыздық айыбын төлейді. 4.5. Көрсетілген Қызметтер үшін төлемді кешіктірген жағдайда Тапсырыс беруші Орындаушыға әрбір күн үшін Шарттың жалпы сомасының 0,1% мөлшерінде, бірақ Шарттың жалпы сомасының 10% - нан аспайтын мөлшерде тұрақсыздық айыбын төлейді. 4.6. Айыппұл санкцияларын төлеу Тараптарды Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындаудан босатпайды.	4.1. За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующими законодательством Республики Казахстан. 4.2. Сторона, нарушившая свои обязанности по Договору, обязана незамедлительно уведомить об этом другую Сторону и принять все зависящие от нее меры к устранению. 4.3. В случае нарушения сроков оказания Услуг, установленных Договором Исполнитель выплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от общей суммы Договора за каждый просроченный день, но не более 10% от общей суммы Договора. 4.4. В случае нарушения сроков устранения недостатков, нарушений и дефектов, согласно условиям Договора, Исполнитель выплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от общей суммы Договора за каждый просроченный день, но не более 10% от общей суммы Договора. 4.5. В случае задержки оплаты за оказанные Услуги Заказчик оплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от общей суммы Договора за каждый день, но не более 10% от общей суммы Договора. 4.6. Выплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения своих обязательств по Договору.

4.7. Шартта көзделмеген өзге де жағдайларда Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік атқарады. 4.8. Орындаушының кінәсінен Шартты мерзімінен бұрын бұзған жағдайда Орындаушы Тапсырыс берушіге Шартты осындай бұзудан келтірілген барлық шығындарды өтейді, сондай-ақ Тапсырыс берушіге Шарттың жалпы сомасының 10% мөлшерінде айыппұл төлейді. 4.9. Орындаушы Тапсырыс берушінің мүлкіне, Шарт бойынша Тараптардың, сондай-ақ Шартты орындау барысында үшінші тұлғалардың өміріне және/немесе денсаулығына зиян келтіруге байланысты барлық тәуекел үшін жауапты болады. 4.10. Тұрақсыздық айыбының (өсімпұлдың, айыппұлдың) сомасы есептелген шығын сомасынан тыс өндіріп алынады.	4.7. В иных случаях, не предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан. 4.8. В случае досрочного расторжения Договора по вине Исполнителя, Исполнитель возмещает Заказчику все убытки, причиненные таким расторжением, а также оплачивает Заказчику штраф в размере 10% от общей суммы Договора. 4.9. Исполнитель несет ответственность за весь риск, связанный с причинением вреда имуществу Заказчика, жизни и/или здоровью Сторон по Договору, а также третьих лиц в ходе исполнения Договора. 4.10. Сумма неустойки (пени, штрафа) взыскивается сверх начисленной суммы убытков.
5. ФОРС-МАЖОР	5. ФОРС-МАЖОР
5.1. Егер Шарт форс-мажорлық жағдайлардың нәтижесі болып табылса, Тараптар оны орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапты болмайды. 5.2. Осы баптың мақсаттары үшін «форс-мажор» Тараптардың бақылауына бағынбайтын және күтпеген сипаттағы оқиғаны білдіреді. Мұндай оқиғалар соғыс қимылдары, табиғи немесе дүлей апаттар, індет, карантин және басқалар сияқты оқиғаларды қамтуы мүмкін, бірақ олармен шектелмейді. Форс-мажорлық жағдайлар туындаған кезде Тараптар осындай жағдайлар және олардың себептері туралы осындай хабарламаны алғаннан кейін форс-мажорлық жағдайлар туындаған кезден бастап кемінде күнтізбелік 15 күн мерзімде дереу жазбаша хабардар етуге тиіс.	5.1. Стороны не несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств. 5.2. Для целей настоящей статьи «форс-мажор» означает событие, неподвластное контролю Сторон и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться такими событиями как, военные действия, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин и другие. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, Стороны должны незамедлительно письменно уведомить о таких обстоятельствах и их причинах в срок не менее чем 15 календарных дней с момента возникновения форс-мажорных обстоятельств после получения такого уведомления.
6. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ	6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
6.1. Шартты орындау процесінде туындайтын келіспеушіліктер мен дауларды тараптар өзара қолайлы шешімдерді әзірлеу мақсатында тікелей шешеді. 6.2. Тараптар келіссөздер, өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешпеген мәселелер Алматы қаласы Алматы ауданының №2 аудандық сотына жүгіну арқылы шешіледі.	6.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений. 6.2. Вопросы, неразрешенные Сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются обращением в районный суд №2 Алмалинского района г. Алматы.
7. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ЕСКЕРТПЕ	7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА
7.1. Шарт жасасу және (немесе) орындау кезінде Тараптар, олардың аффилирленген тұлғалары, қызметкерлері қандай да бір ақшалай қаражатты немесе құндылықтарды кез келген нысанда, не тікелей, не делдалдар арқылы, осы тұлғалардың іс-әрекеттеріне немесе шешімдеріне ықпал ету үшін осы тұлғалардың қандай да бір түрін сақтау немесе алу мақсатында кез келген тұлғаларға төлемейді, төлеуді ұсынбайды және төлеуге рұқсат бермейді.- немесе экономикалық қызметтегі заңсыз артықшылықтар. 7.2. Шарт жасасу және (немесе) орындау кезінде Тараптар, олардың үлестес тұлғалары, қызметкерлері немесе делдалдары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен пара беру немесе алу, коммерциялық пара беру, сондай-ақ Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату) жөніндегі іс-әрекеттерді жүзеге асырмайды. 7.3. Тараптарда осы баптың қандай да бір ережелерін бұзу орын алды немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, тиісті Тарап екінші Тарапты жазбаша нысанда хабардар етуге міндеттенеді. 7.4. Жазбаша хабарламада Тарап фактілерге сілтеме жасауға немесе контрагенттің, оның үлестес тұлғаларының осы баптың қандай да бір ережелерін бұзғанын немесе бұзуы мүмкін екенін растайтын немесе болжауға негіз беретін материалдарды ұсынуға міндетті, қызметкерлермен немесе делдалдармен пара беру немесе алу, коммерциялық пара беру, сондай-ақ Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру жөніндегі іс-әрекеттер ретінде сараланатын іс-әрекеттерде көрініс табады.	7.1. При заключении и (или) исполнении Договора Стороны, их аффилированные лица, сотрудники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей в любой форме, ни напрямую, ни через посредников, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью сохранить или получить какие-либо неправомерные преимущества в хозяйственной деятельности. 7.2. При заключении и (или) исполнении Договора, Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым законодательством Республики Казахстан как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия по легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. 7.3. В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. 7.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, сотрудниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством РК как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия по легализации доходов, полученных преступным путем.
8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Шарт Тараптардың міндеттемелері толық орындалғанға дейін қолданылады. 8.2. Шартқа кез келген өзгерістер мен толықтырулар олар жазбаша нысанда жасалған және оған уәкілетті өкілдер қол қойған және екі тараптың қолдарымен/мөрлерімен бекітілген жағдайда ғана жарамды. 8.3. Шарт бірдей заңды күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі түпнұсқа данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бір данадан жасалды. 8.4. Шартқа қол қоя отырып, Орындаушы дербес деректерді жинауға және өңдеуге ҚР заңнамасына қайшы келмейтін тәсілдермен, қағаз жеткізгіштерде де, қажет болған шамада электрондық форматта да келісім береді.	8.1. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами. 8.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме, и подписаны уполномоченными на то представителями, и скреплены подписями/печатами обеих Сторон. 8.3. Договор составлен в двух подлинных экземплярах на государственном и русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. 8.4. Подписывая Договор, Исполнитель дает согласие на сбор и обработку персональных данных, не противоречащими законодательству РК способами, как на бумажных носителях, так и в электронном формате, в той мере насколько это необходимо.
9. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕНЖАЙЛАРЫ ЖӘНЕ БАНКТІК ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ	9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
«Тапсырыс беруші»: «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ 050000, Алматы қ., Гоголь көшесі 114, корпус 1 БСН: 990240005438 ЖСК: KZ128562203125036057 «БанкЦентрКредит» АҚ БСК: KСJBKZKX КБЕ: 16 тел.: +7 (727) 233 18 45 <i>Жетекшілік ететін проректорды көрсетіңіз</i> ... жөніндегі Проректор {{ SIGNER_INFO: Подписант }} «Орындаушы»: Т. А.Ә: _____ Туган жылы: _____ Мекенжайы: _____ ЖСН: _____ Жеке куәлік: № _____ Кіммен берілген: _____ қашан берілген _____ Тексеру шоты: _____ Банк: _____ Ұялы телефон: _____ Электрондық пошта: _____ {{ EXTERNAL_SIGNER_INFO: Внешний подписант }}	«Заказчик»: НАО "Казахский национальный женский педагогический университет", Адрес: 050000 г. Алматы, ул. Гоголя 114, корпус 1 БИН: 990240005438 ИИК: KZ128562203125036057 АО «БанкЦентрКредит» БИК: KСJBKZKX КБЕ: 16 тел.: +7 (727) 233 18 45 <i>Укажите курирующего проректора</i> Проректор ... {{ SIGNER_INFO: Подписант }} «Исполнитель»: Ф.И.О.: _____ Год рождения: «__» _____ года Адрес проживания: _____ ИИН: _____ удостоверение личности: № _____ кем выдано _____ дата выдачи _____ Расчетный счёт: _____ Банк: _____ Сотовый тел.: _____ Электронная почта: _____ {{ EXTERNAL_SIGNER_INFO: Внешний подписант }}

Приложение 2

к Регламенту согласования, заключения и хранения договоров возмездного оказания услуг/меморандумов, утвержденных решением Правления НАО «КазНцЖенПУ» от «___» _____ 202__ года, протокол № _____

Шаблон меморандума о сотрудничестве

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ пен « _____ » арасында өзара ынтымақтастық туралы МЕМОРАНДУМ № {{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}	МЕМОРАНДУМ № {{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }} о взаимном сотрудничестве между НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» и « _____ »
Алматы қ. {{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}.	г. Алматы {{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}.
Бұдан әрі «1-Тарап» деп аталатын «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ, 23.01.2023 жылғы №26-К «Қол кою құқығын беру туралы» бұйрық негізінде әрекет ететін жетекшілік ететін проректорды көрсетіңіз ТАӘ, бір жағынан және бұдан әрі «2-Тарап» деп аталатын « _____ » (мекеменің аты) _____ негізінде әрекет ететін (қол қоюшының лауазымы және Т.А.Ә.) атынан, екінші жағынан, бірлесіп «Тараптар» деп аталып, өзара түсіністік, құрмет және сенім қағидаттарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа ала отырып, Тараптардың ұзақ мерзімді, тиімді және өзара қолайлы ынтымақтастығын дамыту және әріптестік қатынастарды орнату аясында, өз құзыреті мен өкілеттігінде белгіленген шекте келісімге қол жеткізді және төмендегілер туралы өзара ынтымақтастық туралы Меморандумды (бұдан әрі – Меморандум) жасады:	НАО «Казахский национальный женский педагогический университет», в дальнейшем именуемое «Сторона-1», в лице <i>укажите курирующего проректора ФИО, действующего(-ей) на основании приказа «О наделении правом подписи» от 23.01.2023 года №26-К, с одной стороны, и</i> « _____ », (наименование организации) в дальнейшем именуемое(-ая) «Сторона-2», в лице « _____ », (должность и Ф.И.О. подписанта) действующей(-го) на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в рамках установления партнерских отношений и развития долгосрочного, эффективного и взаимовыгодного сотрудничества Сторон с учетом принципов взаимопонимания, уважения, доверия и руководствуясь законодательством Республики Казахстан, в пределах своей компетенции и полномочий достигли соглашения и заключили Меморандум о взаимном сотрудничестве (далее – Меморандум) о нижеследующем:
1. Бап 1.1. Меморандумның мақсаты білім беру саласындағы ынтымақтастықты дамыту және Тараптар арасындағы өзара түсіністікке жәрдемдесу болып табылады. 1.2. Жоғарыда көрсетілген мақсаттар аясында Тараптар келесі салалардағы ынтымақтастықты дамыту және ынталандыру үшін қажетті шаралар қабылдауды көздейді: • білім беру мазмұнын жанарту және түлектерді белсенді тәжірибеге дайындау; • оқу-әдістемелік жұмыс, сондай-ақ қарастырылған оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша тәжірибе және ақпарат алмасу; • мамандарға қойылатын заманауи талаптарға сәйкес кадрлар даярлаумен байланысты бірлескен қызметті үйлестіру; • өзара қызығушылық тудыратын ғылыми зерттеулер, жаңа зерттемелер, жарияланымдар және басқа да материалдар бойынша ақпаратты таратуға жәрдемдесу.	Статья 1. 1.1. Целью Меморандума является развитие сотрудничества в области образования и содействие взаимопониманию между Сторонами. 1.2. В рамках вышеуказанных целей, Стороны стремятся принимать необходимые меры для продвижения и стимулирования сотрудничества в следующих областях: • обновление содержания образования и подготовки выпускников к активной практике; • обмен опытом и информацией по учебно-методической работе, а также предусмотренных учебными планами и программами; • координация совместной деятельности, связанной с подготовкой кадров в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к специалистам; • содействие распространению информации по представляющим взаимный интерес к научным исследованиям, новым разработкам, публикациям и другим материалам.
2. Бап 2.1. Ынтымақтастық мақсаттарына қол жеткізу үшін Тараптар келесі негізгі бағыттар бойынша өзара әрекеттестікте болады: • конференцияларға, семинарларға, вебинарларға, симпозиумдарға, қысқа мерзімді оқу бағдарламаларына және академиялық кездесулерге қатысу; • қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастырудағы өзара әрекеттестік; • Меморандум аясында ақпарат және тәжірибе алмасу; • Тараптар ұйымдастыратын түрлі іс-шараларға қатысу; • бірлескен оқытуды, бірлескен әдіснамалық зерттемелерді жүргізу, талдамалық шолуларды дайындау.	Статья 2. 2.1. Для достижения целей сотрудничества Стороны взаимодействуют по следующим основным направлениям: • участие в конференциях, семинарах, вебинарах, симпозиумах, краткосрочных учебных программах и академических встречах; • взаимодействие в организации повышения квалификации работников; • обмен информацией и опытом, в рамках Меморандума; • участие в различных мероприятиях, организуемых Сторонами; • проведение совместного обучения, совместных методологических разработок, подготовки аналитических обзоров.

2.2. Меморандум Тараптар арасындағы өзара әрекеттестіктің негіздік шарттарын айқындайды. Бұдан әрі Тараптар қосымша келісімдер мен өзге де азаматтық-құқықтық шарттар негізінде осы ынтымақтастық аясын кеңейте алады.	2.2. Меморандум определяет базовые условия взаимодействия Сторон. В дальнейшем Стороны, могут расширить рамки данного сотрудничества на основе дополнительных соглашений и иных гражданско-правовых договоров.
3. Бап 3.1. Тараптар туындаған мәселелерді қарау және бірлескен әрекеттер жүргізу үшін Тараптар өкілдік ететін уәкілетті өкілдер арқылы Меморандумның тармақтарындау мәселелері бойынша бір-бірімен өзара әрекеттестікте болады. 3.2. Меморандум өзара қызығушылық тудыратын басқа салалардағы ынтымақтастықты жолға шығармайды. Ынтымақтастықтың әрбір жеке бағытын асырудың егжей-тегжейлері мен көлемі Меморандумның ажырамас бөлігі болып табылатын Тараптар қол қойған қосымша келісімдерде ескертіледі.	Статья 3. 3.1. Стороны взаимодействуют друг с другом по вопросам выполнения Меморандума через уполномоченных представителей, делегируемых Сторонами для рассмотрения возникших вопросов и проведения совместных действий. 3.2. Меморандум не исключает сотрудничества в других областях, представляющих взаимный интерес. Детали и объем реализации каждого отдельного направления сотрудничества оговариваются в дополнительных соглашениях, подписанных Сторонами, которые становятся неотъемлемой частью Меморандума.
4. Бап 4.1. Осы арқылы Тараптар Меморандумға қол қою Тараптарға қаржылық және өзге де міндеттемелерге әкеп соқпайтынымен келіседі, ал мұндай міндеттемелердің басталуы жекелеген келісімдерге қол қояды талап етеді. 4.2. Осы Меморандум алдын ала келісім немесе бірлескен қызмет/кәсіпорын (әріптестік) туралы келісім болып саналмауға тиіс, сондай-ақ осы Меморандумның ережелері орындалмаған жағдайда Тараптардың қаржылық міндеттемелерінің туындауы үшін негіз болмауға тиіс (Тараптардың ешқайсысы басқа Тарапқа залалды қоса алғанда (қандай да бір шектеусіз) қандай да бір залалды өтеуге міндеттенбейді немесе осы Меморандумды орындамау, мерзімінің аяқталуы немесе бұзу нәтижесінде Тарап шеккен залал) 4.3. Әрбір Тарап өз бетінше, егер кері туралы ережелер тиісті келісім шеңберінде келісілмеген болса, осы Меморандумның ережелерін іске асыруға байланысты өзіне жұмсалған өз шығыстарын төлеуге міндеттенеді. 4.4. Тараптардың ешқайсысы екінші Тараптың алдын ала келісімінсіз осы меморандум бойынша ынтымақтастық туралы жария мәлімдеме жасамауға тиіс 4.5. Меморандумды жүзеге асыру кезінде Тараптар бір-бірімен берілетін ақпараттың құпиялылығына кепілдік береді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, алынған ақпаратты жария етпеуге және үшінші тұлғаларға бермеуге міндеттенеді. 4.6. Құпия ақпарат деп коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге құпияға жататын ақпарат түсініледі. Меморандумға қол қойылған күннен бастап 3 (үш) жыл ішінде құпия ақпаратты алған қабылдаушы Тарап мұндай ақпаратты үшінші тұлғаларға ашпауға тиіс.	Статья 4. 4.1. Настоящим Стороны соглашаются с тем, что подписание Меморандума не влечет для Сторон каких-либо обязательств, как финансовых, так и прочих, а наступление таких обязательств требует подписания отдельных соглашений. 4.2. Меморандум не должен считаться предварительным соглашением или соглашением о совместной деятельности/предприятии (партнерстве), а также не должен служить основанием для возникновения финансовых обязательств Сторон в случае невыполнения положений Меморандума (ни одна из Сторон не обязуется компенсировать другой Стороне какой-либо ущерб, включая (без каких-либо ограничений) ущерб или убыток, понесенный Стороной в результате невыполнения, истечения срока или расторжения Меморандума). 4.3. Каждая Сторона обязуется самостоятельно оплачивать собственные расходы, понесенные ей в связи с реализацией положений Меморандума, если положения об обратном не согласованы в рамках соответствующего соглашения. 4.4. Ни одна из Сторон не должна делать публичные заявления о сотрудничестве по Меморандуму без предварительного согласия другой Стороны 4.5. При исполнении Меморандума Стороны гарантируют конфиденциальность информации, передаваемой друг другу и обязуются не разглашать и не передавать полученную информацию третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан. 4.6. Под конфиденциальной информацией понимается информация, которая относится к коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайне. В течение 3 (трех) лет с даты подписания Меморандума, принимающая Сторона, получившая Конфиденциальную информацию, не должна раскрывать такую информацию третьим лицам.
5. Бап 5.1. Меморандум аясында іс-шаралары жүргізу үшін жасалатын шарттарды жүзеге асыру кезінде туындайтын даулар мен келіспеушіліктерді шешу тәртібі көрсетілген шарттарда белгіленеді. 5.2. Меморандумға өзгерістер мен толықтырулар Тараптардың уәкілетті тұлғаларының қолымен жазбаша нысанда ресімделеді және Меморандумның ажырамас бөлігі болып табылады. 5.3. Тараптардың әрқайсысы Меморандумды оның қолданылуы тоқтатылған күнге дейін кемінде 30 күн бұрын екінші Тарапты жазбаша хабардар ету жолымен бір жақты тәртіппен бұзуга құқылы. 5.4. Меморандумды бұзу, Меморандумды орындау мақсатында бұрын жасалған шарттарды бұзуга әкеп соқпайды.	Статья 5. 5.1. Порядок разрешения споров и разногласий, возникающих при реализации договоров заключаемых для проведения операций в рамках Меморандума устанавливается указанными договорами. 5.2. Изменения и дополнения к Меморандуму оформляются в письменной форме за подписью уполномоченных лиц Сторон и являются неотъемлемой частью Меморандума. 5.3. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть Меморандум путем письменного уведомления другой Стороны, не менее чем за 30 календарных дней до даты предполагаемого расторжения. 5.4. Расторжение Меморандума не влечет расторжение ранее заключенных между Сторонами договоров, в рамках Меморандума.
6. Бап 6.1. Меморандум Тараптардың әрқайсысы бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде 2 данада жасалды. 6.2. Меморандум Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және 202__ жылғы «__» _____ айына дейін қолданылады.	Статья 6. 6.1. Меморандум составлен на государственном и на русском языках в 2-х экземплярах по одному для каждой из Сторон. 6.2. Меморандум вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 202__ года.

7. Тараптардың қолдары	7. Подписи Сторон
«1-Тарап»: «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ Мекенжайы: 050000, Алматы қ., Гоголь көшесі 114, корпус 1 БСН: 990240005438, тел.: +7 (727) 233 18 45 info@qyzpu.edu.kz <i>Жетекшілік ететін проректорды көрсетіңіз</i> {{ SIGNER_INFO: Подписант }} «2-Тарап »: Мекенжайы: _____ БСН: _____ телефон: _____ Электрондық пошта: _____ {{ EXTERNAL_SIGNER_INFO: Внешний подписант }}	«Сторона 1 »: НАО "Казахский национальный женский педагогический университет", Адрес: 050000 г. Алматы, ул. Гоголя 114, корпус 1 БИН: 990240005438, тел.: +7 (727) 233 18 45 info@qyzpu.edu.kz <i>Укажите курирующего проректора</i> {{ SIGNER_INFO: Подписант }} «Сторона 2 »: Адрес: _____ БИН: _____ тел.: _____ Электронная почта: _____ {{ EXTERNAL_SIGNER_INFO: Внешний подписант }}

Приложение 3
к Регламенту согласования, заключения и хранения
договоров возмездного оказания услуг/меморандумов,
утвержденный решением Правления НАО «КазНацЖенПУ»
от «___» _____ 202__ года, протокол № _____

**КӨРСЕТІЛГЕН ҚЫЗМЕТ БОЙЫНША ЕСЕП /
ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ**

Алматы

«___» _____ 2022 года

Есеп тапсырушы/ Составитель отчета	_____ / А.Ж.Т., Ф.И.О. /
Келісім шарт №, күні/ номер и дата договора	
Көрсетілген қызмет мерзімі/ Срок оказания услуг	
Жалпы сағаты/Общее количество часов	
Қызметтердің жалпы көлемінен пайыздық мәнде көрсетілген қызметтердің сипаттамасы/Соотношение оказанных услуг от общего объема услуг в процентном выражении	
Көрсетілген қызмет бойынша акпарат/описание оказанных услуг	

Сапалы және уактылы қызмет көрсетілді/ Услуги были оказаны качественно и своевременно	Ия/жоқ – Да/нет /керектігін астын сызу/нужное подчеркнуть/
--	---

Есепті өткізді/ Отчет сдал	_____ /орындаушының А.Ж.Т., Ф.И.О. Исполнителя/
Есепті қабылдады/отчет принял	_____ /лауазымы А.Ж.Т., Ф.И.О. принимающего/

Ескертпе/Примечание	
---------------------	--

Приложение 4
к Регламенту согласования, заключения и хранения
договоров возмездного оказания услуг/меморандумов,
утвержденный решением Правления НАО «КазНацЖенПУ»
от «___» _____ 202__ года, протокол № _____

Приложение 1
к договору возмездного оказания услуг
от "___" _____ 202__ года № _____

Приложение 50
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от "20" декабря 2012 года №562

Заказчик _____
полное наименование, адрес
Исполнитель _____
полное наименование ФИО
Договор № _____ от «___» _____ 20__ г.

ИИН/БИН

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

Номер по порядку	Наименование работ (услуг)	Дата выполнения работ (услуг)	Сведения об отчете о прочих услугах	Единица измерения	Выполнено работ (оказано услуг)		
					количество	цена за единицу	стоимость без НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1)	Услуга по _____	_____ - _____		_____	_____		_____
				Итого		х	_____

Сведения об использовании запасов, полученных от заказчика

Сдал (Исполнитель)

должность подпись расшифровка подписи

наименование, количество, стоимость
Принял
(Заказчик) _____
должность подпись расшифровка подписи

Дата подписания (принятия) работ (услуг)

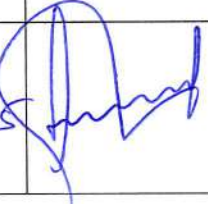
М.П.

Приложение 5
к Регламенту согласования, заключения и хранения
договоров возмездного оказания услуг/меморандумов,
утвержденный решением Правления НАО «КазНацЖенПУ»
от «___» _____ 202__ года, протокол № _____

ЧЕК-ЛИСТ

Раздел договора	☐	Что нужно проверить
Подписанный обеими Сторонами договор	☐	Правильность наименования сторон и их реквизитов
	☐	Наличие полномочий подписывать договор у представителя, указанного в договоре
Отчет и Акт по Договору	☐	Получен ли подписанный Отчет от Исполнителя
	☐	Получен ли подписанный Акт от Исполнителя
Сроки исполнения обязательств	☐	Наличие срока выполнения сделки
	☐	Наличие промежуточных сроков (если есть этапность выполнения сделки)
	☐	Разумность сроков
Цена договора и порядок оплаты	☐	Что включено в сумму договора: налоги, сборы, прочие дополнительные платежи
	☐	Условия, при которых наступает момент оплаты
	☐	Сроки оплаты. Наличие отсрочек и рассрочек
Разрешение споров	☐	Разумность претензионного порядка
	☐	Подсудность

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Старший юрист	Акшалов Бауыржан Масимханович	13.05.25	
2.	Согласовано: Руководитель Юридического отдела	Маханов Марат Махмудович	13.05. 2025	
3.	Согласовал: Руководитель планово-экономического отдела	Мурат Сымбат Жанаткызы	13.05.25	
4.	Согласовал: Директор Департамента бухгалтерского учета и отчетности	Нысанбаева Алия Тогайбаевна	14.05.2025	
5.	Согласовал: Руководитель аппарата	Шинтаев Нуржан Тлеулесович	13.05.25	
6.	Согласовал: Советник Ректора по финансово-экономическим вопросам	Сыбанбаева Сабира Ариповна	13.05.25	
7.	Согласовал: Проректор по инфраструктурному развитию	Дусипов Еркин Шажиевич	16.05.25	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]