



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қ. И. СӘТБАЕВ атындағы
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

3-деңгейдегі СМЖ құжаты

2016 жылғы «08» 07
№ 1 басылым

E 029–06.17.4.01–2016

Қоғаммен байланыс департаментінің
ақпараттық-баспа қызметін қаржыландыру көздері туралы


ЕРЕЖЕСІ

E 029–06.17.4.01–2016

Алматы 2016

АЛҒЫ СӨЗ


1 «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы Қоғаммен байланыс департаментінде
ӘЗІРЛЕНДІ

Қоғаммен байланыс департаментінің директоры  С. Кузовников
« 07 » 06 2016 ж.

2 КЕЛІСІЛДІ

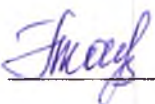
Ректор Аппаратының басшысы
« 7 » 07 2016 ж.


Корпоративтік даму жөніндегі проректор  Б. Мықтыбаев
« 5 » 07 2016 ж.

Академиялық жұмыс жөніндегі проректор  Б. Бармағамбетов
« 4 » шілде 2016 ж.

Ғылым жөніндегі проректор  Р. Искаков
« 4 » шілде 2016 ж.

Қаржы және есеп департаментінің директоры  М. Орынханов
« 1 » 07 2016 ж.

Корпоративтік даму департаментінің директоры  К. Жұмабаева
« 30 » 06 2016 ж.

Мониторинг және білім сапасын бағалау
басқармасының бастығы  Ж. Файзуллаева
« 29 » 06 2016 ж.

Заң жүзінде қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы  А. Сауранбаева
« 28 » 06 2016 ж.

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі
« 24 » 06 2016 ж.

3 Ректордың 2016 жылғы « 08 » 07 № 254-Б бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

Мазмұны

1	Қолданылу саласы	4
2	Нормативтік құжаттар	4
3	Жалпы ережелер	4
4	Қысқартулар	5
5	Департаменттің негізгі қызметі	5
6	Департаменттің ақылы қызметтері	6
7	Кітап өнімдерін сату	7
8	Департамент қызметін қаражатпен қамтамасыз ету	8
9	Департаментпен Тапсырыс берушінің өзара әрекеті	8
10	Ақылы қызметтердің төлемі	8
11	Ақылы қызметтерге қаржы бөлу	8
	Қосымшалар	9
	Өзгерісті тіркеу парағы	16

1 Қолданылу саласы

1.1 Осы Ереже «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ профессор-оқытушылар құрамына және басқа да жеке және заңды тұлғаларға арналады. Сонымен қатар Қ. И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Қоғаммен байланыс департаменті (бұдан әрі – Департамент) қызметінің қаржыландыру көздерін айқындауда және ақылы қызмет көрсетуде қолданылады.

2 Нормативтік құжаттар

Қоғаммен байланыс департаментінің ақылы қызмет көрсету және ақпараттық-баспа қызметінің қаржыландыру көздерін анықтау регламенттері төмендегідей құжаттармен бекітілген.

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 ҚРЗ «Білім туралы» Заңы (09.04.2016 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен қоса);

– Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі № 451 «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңы (29.03.2016 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен қоса);

– Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы № 6-І «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Заңы, (07.04.2015 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен қоса);

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 16.10.2015 ж. № 602 бұйрығымен бекітілген КЕАҚ «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің» Жарғысы;

– Қ. И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Сапа жөніндегі нұсқаулығы;

– Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің Қоғаммен байланыс департаменті туралы Ереже;

– «Баспа қызметі» құжатталған процедурасы – ҚазҰТЗУ – 608 ҚІП;

– Мемлекеттік білім беру мекемелерінің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету ережесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 20 шілдесіндегі № 1102 Қаулысы).

3 Жалпы ережелер

3.1 Осы Ереже университеттің ақпараттық-баспа қызметінің қаржыландыру көздерін және Департаменттің жоспардан тыс жұмыстарына арналған ақылы қызмет көрсетудің және негізгі қызметінде көрсетілмеген қызмет түрлерінің тәртібін, университеттің материалдық-техникалық базасын

дамыту және нығайтуға кеткен шығындардың жартылай орнын толтыратын нақтылы төлеу қызметтері түрлерін айқындайды.

4 Қысқартулар

ҚБД	Қоғаммен байланыс департаменті
ҚжСБ	Қызмет көрсету және сату бөлімі
ҚжЕД	Қаржы және есеп департаменті

5 Департаменттің негізгі қызметі

5.1 Департаменттің негізгі қызметі университеттің ақпараттық-баспа қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру, оқу барысын және ғылыми жұмыстарды қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасы мемлекеттік жалпы білім беру стандарты талаптарына сай оқу әдебиеттерін, сонымен қатар жоспар бойынша ғылыми, анықтамалық және басқа әдебиет түрлерін шығару болып табылады.

5.2 Департамент міндеттеріне сәйкес университеттің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесін, келесі функцияларды орындайды:

– Университет басшылығымен бекітілген ведомстволық оқу әдебиеттері басылымдарының жылдық тақырыптық жоспарларын жоспарлау және дер кезінде орындау;

– басылымдарды басуға дайындау (редакциялау, қазақ және орыс тілінде кате түзету, беттеу, түпнұсқа-макет және кітаптардың тыстамасының дизайнын жасау), басып шығару, жарнама, мекен-жай арқылы міндетті тарату және пошта арқылы жіберу;

а) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Оқулық» Орталығы және Университеттің Оқу-әдістемелік кеңесімен ұсынылған және басылымдардың сәйкес грифі қойылған жоспар бойынша басып шығарылатын оқулық және оқу құралдары;

б) элективтік пәндер каталогы (722 ҚазҰТЗУ ҚП – ЭПК);

в) мерзімдік басылым – «MyPolytech» студенттік газеті;

– түпнұсқа-макет, басып шығару, жарнама, мекен-жай арқылы міндетті тарату және жоспар бойынша ғылыми конференциялар материалдары;

– электрондық мерзімдік басылым – «ҚазҰТЗУ хабаршысы –Вестник КазНИТУ» ғылыми журналы;

– жоспардағы басылымдарға Халықаралық стандартты кітап нөмірін ISBN беру және сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру;

– Университетте бірыңғай ақпараттық алаң құру және студенттерді университет қызметі туралы, ҚазҰТУ-да өткен іс-шаралар мен оқиғалар

туралы, студенттер өміріндегі маңызды сұрақтармен проблемалар туралы дәл және уақтылы тиісті ақпаратпен қамтамасыз ету;

– кітапалмасу және кітап таратуларды ұйымдастыру, кітап көрмелеріне және жарыстарға қатысу;

– институттар, Ғылыми кітапхана және Университеттің басқа бөлімшелерімен ақпараттық-баспа қызметіне байланысты сұрақтар бойынша әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын жүргізу;

– Типтік оқу жоспарын тапсырыс бойынша басып шығару.

6 Департаменттің ақылы қызметтері

6.1 Департамент ақылы негізде келесі қызмет түрлерін жүргізеді:

– кез келген ақпарат көздерінен мәтіндерді компьютерлік теру (қолжазба, машинаға басылған);

– компьютерде беттеу және макет жасау;

– электрондық тасымалдаушыларда ақпараттарды жазу;

– электрондық тасымалдаушылардан қағазға басып шығару;

– графикалық суреттерді және мәтіндерді сканерлеу;

– жоспардан тыс мәтіндік материалдардың барлық түрлерін редакциялау және қателерді түзету;

– басылымдардың сәйкес грифі қойылған және басуға ұсынылған жоспардан тыс тапсырыс бойынша басылатын басылымдарды қолданыстағы стандарттарға сәйкес таралымы 100 және одан жоғары данамен басып шығару (оқулықтар, оқу құралдары, авторефераттар, диссертациялар, монографиялар және т. б.);

– тыстама, күнтізбелік, визитка, бланк өнімдері, шақырулар, құттықтаулар, жарнама парақтары, плакаттар, бәйджиктер және т. б. дизайнерларын жасау;

– Университет басылымдарына жарнамалар беру;

– электрондық тасымалдаушылардың кез келген түрлерінен көшірмелер жасау;

– таралымын белгілеу;

– мұқабалық жұмыстар;

– қағаздарды орамдарынан тарқату және кесу;

– баспа өнімдерін өткізу;

– басылымға дайындау;

– фото-, бейнетүсірулер;

– басқа жұмыс түрлері.

7 Кітап өнімдерін сату

7.1 Департамент шығарылған оқу әдебиеттердің және басқа да полиграфиялық өнімдердің байқау және бақылау даналарын міндетті тегін тарату жұмыстарын жүргізеді.

7.2 Департамент оқу әдебиеттердің және басқа да полиграфиялық өнімдер таралымдарының қалған бөлігін, қызмет көрсету және сату бөлімі арқылы, ҚазҰТЗУ-да белгіленген көтерме және бөлшек сауда бағалары бойынша Университет ішінде – Университеттің арнайы сауда дүңгіршегінде, интернет-дүкенінде және тапсырыс берушінің келісім-шарты бойынша өткізуді жүзеге асырады.

7.3 Университеттің Қаржы және есеп департаментінің бухгалтериясы және қызмет көрсету және сату бөлімі өнімдерді сатуды есепке алады.

7.4 Баспа өнімдерін сатудан түскен қаржы кассалық кіріс ордері бойынша бухгалтерияға тапсырылады.

7.5 Қызмет көрсету және сату бөлімі басылымды шығаруға кеткен шығынның орнын толтыру мақсатында Университеттің баспа өнімдерін сатуды ақылы тапсырыс бойынша жүргізуді ұйымдастырады.

7.6 Оқу әдебиеттері басылымдарының жылдық тақырыптық жоспары бекітілгеннен кейін қызмет көрсету және сату бөлімі шығарылған өнімдерге сұранысты және тапсырыс бойынша өткізудің таралымын анықтау үшін, тапсырыс-бланктерімен қоса бөлшек сауда бағалары көрсетілген басылымдардың аннотациялық жоспарларын кәсіптік ЖОО-ға және кәсіпорындарға жібереді.

7.7 Қызмет көрсету және сату бөлімі түскен тапсырыстарды есепке алады, тапсырыс берушілермен тапсырыстың орындалуы және жеткізілуі, сонымен қатар олардың төлемақысын төлеу шарттары көрсетілген келісім-шартқа отырады, және олардың орындалуын қадағалайды.

7.8 Университет бухгалтериясы баспа өнімдерін өткізуге кеткен шығындар туралы және түскен пайдасы бойынша есеп жүргізеді.

7.9 Баспа өнімдері өз бағасынан төмен өткізіледі.

7.10 Департамент тоқсан сайын бухгалтерияға баспа өнімдерін өткізу туралы есеп беріп отырады.

7.11 Баспа басылымдарын тұтынушылар мен тапсырыс берушілерге көрсетілген мекен-жайы бойынша пошта арқылы жіберу шығындары, соңғы нақты шығындардың көлемі арқылы қайтарылады. Баспа басылымдарын топтау, жинақтау, олардың мөрі, мекенжайларды топтау және т.б. бойынша орындалған қосымша жұмыстарға кеткен шығындардың төлемақысы тапсырыс берушілермен келісіп төленеді.

7.12 Тегін байқау, бақылау және міндетті даналарды тарату немесе жеткізу шығындары келісім-шарт бағасына қосылады және қосымша төлеуге жатпайды.

8 Департамент қызметін қаражатпен қамтамасыз ету

8.1 Департамент қызметінің негізгі түрлері университет есебінен қаржыландырылады.

8.2 Департаменттің ақылы қызмет түрлерін Тапсырыс беруші қаржыландырады.

9 Департаменттің Тапсырыс берушімен өзара әрекеті

9.1 Департамент ақылы қызмет көрсетуді растайтын құжаттарымен (келісім-шарттар, түбіртектер, есеп-айырысу, жөнелтпе құжаттар және т.б.) бірге, істелінген жұмыстардың бағасы мен көлемінің көрсетілуімен жүзеге асырылады.

9.2 Жұмыстар істі тапсыру-қабылдау актісі бойынша ресімделеді.

10 Ақылы қызметтердің төлемі

10.1 Департамент көрсететін ақылы қызметтеріне Қаржы және есеп департаментімен келісілген, Университет Ректоры бекіткен шартты баға қойылады.

10.2 Ақылы қызмет үшін төлемдер есепшот арқылы төленеді және қолма-қол төлем арқылы университеттің есеп айырысу шотына түседі.

10.3 Департамент тапсырыстарды қатаң есепке алады және олардың дер кезінде және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

10.4 Қаржы және есеп департаментінің бухгалтерия бөлімі Департаментте көрсетілген ақылы қызметтерден түскен қаржылардың жеке есебін жүргізеді және олардың шығындарын бекітілген сметаға сәйкес бөледі.

11 Ақылы қызметтерге қаржы бөлу

11.1 Ақылы қызметтен түскен қаржы, Университеттің қосымша кіріс көзі болып табылады және университеттің материалдық-техникалық базасын дамыту мен нығайту шығындарына жұмсалады.

А қосымшасы

Бекітемін:
«Қ. И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ
Ректоры

« ____ » _____ 20__ ж.

Тапсырыс атауы:

ТАУАР ҚҰНЫН ЕСЕПТЕУ

№ _____ « ____ » _____ 20__ ж.

Шотты төлеу: _____ Мұқабә: _____ Пішін: _____
 Парак саны ш.б.т _____ Пішімдеу: _____ Қағаз: _____
 Таралымы: _____ RISO-да басу _____ Қалыңдығы: _____

1. МАТЕРИАЛДАР

№ р/с	Материалдар шығындарының атаулары	Өлшем бірлігі	Материалдың құны, тг	Жалпы қажетті саны, дана	Сомасы, тг
1					
2					
	Қорытынды:				

2. ЕҢБЕК ШЫҒЫНЫ

№ р/с	Жұмыстың атауы	Өлшем бірлігі	Қызмет құны, тг	Жұмыстың көлемі	Сомасы, тг
1					
2					
	Қорытынды:				
	Барлығы:				
	Қосымша шығындар (30%)				
	Қорытынды:				
	НҚҚ 12%				
	Қорытынды:				
	Барлығы:				
	Бір данасының құны				
	Коммерциялық үстеме				
	Өткізу бағасы:				

Келісілді:

КЕД Жоспарлау бөлімінің бастығы _____ Аты-жөні, тегі
 « ____ » _____ 20__ ж.

ҚжСБ бастығы _____ Аты-жөні, тегі
 Тауар құнын есептеген:
 ҚБД бөлім маманы _____ Аты-жөні, тегі
 « ____ » _____ 20__ ж.

Б қосымшасы

Ақылы қызмет көрсету бойынша**№ КЕЛІСІМ-ШАРТ**

Алматы қ. «_____» _____ 20__ жыл

(заңды немесе жеке тұлғаның атауы)

Бұдан былай **Тапсырыс беруші** деп аталады, _____ негізінде жұмыс істейтін _____

(20__ ж. «__» _____ № _____ сенімхат, ереже, жарғы)

(келісім-шартқа қол қоюшының аты-жөні, қызметі)

бір жақтан, және КЕАҚ «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық ехникалық зерттеу университеті» (ҚазҰТЗУ) КЕАҚ ҚазҰТЗУ Жарғысы негізінде жұмыс істейтін Университет Ректоры _____, бұдан былай **Орындаушы** екінші жақтан, бұдан әрі «Тараптар» деп аталатын екі жақ бірігіп төмендегі мәселелер бойынша Келісім-шарт жасасты.

1 Келісім-шарт сипаты

Тапсырыс беруші тапсырады, ал **Орындаушы** осы Келісім-шартта қарастырылған жағдайға сәйкес мерзімде _____ Келесі жұмысты қабылдап алады:

(орындалатын жұмыстардың тізімі)

2 Тапсырыс берушінің міндеттері

2.1 **Орындаушыны** осы Келісім-шартта қарастырылған жұмысты орындауы үшін қажетті құжаттармен, материалдармен қамтамасыз етеді.

2.2 **Орындаушыға** көрсеткен қызметтері үшін осы Келісім-шарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде және көлемде ақысын төлейді.

2.3 Тапсырыс қызметінен бас тартқан жағдайда ол туралы **Орындаушыға** хабарлап, оның нақты шыққан шығындарын өтеп, _____ теңге көлемінде айыппұл төлейді.

2.4 Баспадан шығарылғандардың байқау және бақылау даналарын тегін таратуды жүргізеді.

3 Орындаушының міндеттері

3.1 Осы Келісім-шартта көрсетілген мерзімде және сапалы түрде қызметтерді орындауы тиіс.

3.2 Қызмет көрсету мүмкін болмаған жағдайда, **Тапсырыс берушіге** 3 күн ішінде мәлімдеуі қажет. Көрсетілген қызметтің орындалмауы жайлы хабар осы Келісім-шартты тоқтатумен барабар. Ал бұл шартқа қатысушылар материалдық жауапкершілікке тартылмайды.

4 Төлемақыны төлеу тәртібі және есептесу

4.1 Келісім-шартта көрсетілген қызметтерді көрсету үшін **Тапсырыс беруші Орындаушыға** _____ мерзімде _____ теңге төлейді.

4.2 **Тапсырыс беруші** орындалған жұмысты қабылдаған соң, осыған сай екі жақты қол қою үшін келісім жасалады.

4.3 Төлемақы келісім-шартқа қол қойылған күннен бастап 3 тәулік ішінде 4.1 тармақта көрсетілген соманың 100 %-ы көлемінде **Орындаушының** есеп шотына аударылады.

5 «Тараптардың» жауапкершілігі

«Тараптар» өздеріне жүктелген міндеттерді орындамаған жағдайда, қазіргі қолданыстағы заңға сәйкес материалдық жағынан жауапты болады.

6 Келісім-шарттың мезгілінен бұрын тоқтатылуы

Егер «Тараптардың» біреуі Келісім-шарт бойынша жүктелген міндеттерді дұрыс орындамаса, онда келесі жақ бұл Келісім-шартты бір жақты бұзуға құқылы.

7 Басқа шарттар

Осы Келісім-шартты орындау барысында «Тараптар» мәмілеге келе алмаған жағдайда, талас бекітілген заңды тәртіп бойынша сотта қарастырылады.

«Тараптардың» заңды мекен-жайлары мен банктік деректемелері**Орындаушы****Тапсырыс беруші**

**«Қ. И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу
университеті» Коммерциялық емес
акционерлік қоғам**
Алматы қ.,
Сәтбаев көшесі, 22, индекс 050013
ЖНН 150140008602
«Центр Кредит Банкі» АМФ АҚ
Алматы қ.,
Кбе 16
ИИК KZ 62856000006968618
БИК: KСJBKZKX

РекторҚолы

« _____ » _____ 2016 ж.

Е 029 -02. 29. 60.01. 2016	«08» 04 2016 ж. №1-басылым	16 беттің 13-беті
----------------------------	-------------------------------	-------------------

В қосымшасы

**Тапсырыс арқылы басылып-шығарылатын
басылым үшін жасалатын
№ КЕЛІСІМ-ШАРТ**

20__ ж. «_____» _____

«Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті (ҚазҰТЗУ)» КЕАҚ, бұдан былай **Орындаушы** деп аталып, осы аталған кәсіпорынның атынан ҚазҰТЗУ Жарғысы негізінде жұмыс істейтін Университет Ректоры _____, бір жақтан, бұдан былай **Тапсырыс беруші** ретінде саналатын _____, екінші жақтан, бұдан әрі «Тараптар» деп аталатын екі жақ бірігіп, төмендегі мәселелер бойынша Келісім-шарт жасасты:

1 Келісім-шарт сипаты

1.1. **Тапсырыс беруші** көлемі _____ есепті-баспа табак, таралымы _____ дана тапсырыс арқылы басылып-шығарылатын басылымды **Орындаушыға** тапсырады. Ал, **Орындаушы** басылымды қабылдап алып, басып-шығаруды өз міндетіне алады.

2 «Тараптардың» міндеттері

2.1 **Орындаушы** ұсынылатын қолжазба мазмұнының сапасына жауапты болады.

2.2 **Орындаушы** кітаптың мәтіні, оның атауы және т.б. құрамдас бөліктеріне авторлық құқықты сақтауға міндетті.

2.3 **Тапсырыс беруші** ұсынылған жұмыстың мазмұнына жауапты болады.

2.4 Тапсырысты орындау үшін полиграфиялық база **Орындаушымен** жеткізіліп беріледі.

2.5 **Тапсырыс беруші** **Орындаушының** осы Келісім-шартта қарастырылған жұмысты орындауы үшін барлық қажетті заттармен қамтамасыз етеді.

2.6 Авторлық корректураны оқу **Тапсырыс берушінің** міндетіне кіреді. **Тапсырыс беруші** корректураны **Орындаушымен** келісілген мерзімде _____ (3 рет) оқиды да, басуға қол қояды.

2.7 **Тапсырыс беруші** басып шығарылған кітаптың байқау және бақылау даналарын тегін таратуға тапсыруға міндетті.

3 Төлемақы шарттары

3.1 Тапсырыс беру арқылы басып-шығарылатын басылым шығынының сомасы алдын ала смета бойынша _____ теңге көлемінде анықталады. Соңғы есеп, осы басылымға шыққан шығынның ___% сомасындағы пайда құнымен қоса алғандағы ақау шығын бойынша жүргізіледі.

3.2 Тапсырыстың орындалу мерзімі **Орындаушының** қолжазбаны қабылдап алып, жұмысты толықтай қаржыландыра бастаған күнінен бастап, _____ айда бекітіледі.

3.3 Тапсырыс бойынша есептеулер төмендегіше өндіріліп алынады:

– Кітаптың түпнұсқа-макетін әзірлеуге шығындардың өлшемінде алдын ала төлем алынады.

– Смета бойынша қалған соманы кітаптың түпнұсқа-макеті дайын болғаннан кейін есептеседі.

– Нақты шығындар бойынша есептеу нәтижесі таралымы және міндетті таратылуды жарыққа шығарудан кейін жасалады және ақырғы өзара есеп айырысу жүргізіледі.

4 «Тараптарға» жүктелетін жауапкершіліктер

4.1 «Тараптар» өздеріне жүктелген міндеттерді орындамаған жағдайда қазіргі қолданыстағы заңдарға сәйкес материалдық жағынан жауапты болады.

4.2 Егер **Орындаушы** кейбір себептерге байланысты қолжазбамен жұмысын тоқтатса, онда **Тапсырыс беруші Орындаушыға** сыйақы төлемей-ақ Келісім-шартты тоқтатуға құқылы.

Орындаушы жұмысын ары қарай орындай алмаған жағдайда, Тапсырыс берушіге уақтылы хабарлауы керек.

4.3 Егер орындаушы өзіне жүктелген міндеттерді уақтылы орындай алмаса және жұмыстың орындалу мерзімін азайту туралы **Тапсырыс берушімен** жазбаша түрде келіспесе, онда **Тапсырыс беруші** Келісім-шартты бұзуға құқылы.

4.4 Егер басылым Келісім-шартта бекітілген мерзімде басылып шықпаса, онда екі жақтың келісімімен қайтадан жаңа мерзім белгіленеді.

5 Келісім-шарттың мезгілінен бұрын тоқтатылуы

5.1 «Тараптардың» біреуі Келісім-шарт бойынша міндеттерін бұзған жағдайда, екінші жақ бір жақты тәртіп бойынша келісім-шартты бұзуға құқылы.

6 Басқа шарттар

6.1 Осы Келісім-шарт бойынша туындаған таластар «Тараптар» келісімі бойынша қарастырылады. Таластар келісімге келмеген жағдайда, қазіргі қолданыстағы заңға сәйкес қарастырылады.

«Тараптардың» заңды мекен-жайлары мен банктік деректемелері

Орындаушы

Тапсырыс беруші

**«Қ. И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу
университеті» Коммерциялық емес
акционерлік қоғам**
Алматы қ.,
Сәтбаев көшесі, 22, индекс 050013
ЖНН 150140008602
«Центр Кредит Банкі» АМФ АҚ
Алматы қ.,
Кбе 16
ИИК KZ 628560000006968618
БИК: KСJВKZKX

Ректор

Қолы

« _____ » _____ 2016 жыл

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен тармағы	Өзгерістің түрі (өзгерту, қосу, жою)	Хабарламаның күні, нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, лауазымы, қолы