



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И  
ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

## Оглавление




Паспорт документа .....	3
Лист согласования .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Цели и задачи Положения .....	5
3. Порядок заключения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами .....	6
4. Порядок изменения договоров возмездного оказания услуг .....	7
5. Порядок прекращения договоров возмездного оказания услуг .....	8
6. Заключительные положения. Ответственность .....	10

## Паспорт документа

---

<b>Наименование документа:</b>	Положение о порядке заключения, изменения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами
<b>Краткое описание:</b>	Положение определяет порядок заключения, изменения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами
<b>Тема:</b>	Трудовые договоры
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	«16» ноября 2022г.
<b>Дата завершения действия:</b>	
<b>Дата аудита:</b>	По мере необходимости
<b>Ответственный за аудит:</b>	Директор Административного департамента

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись
и.о. Провоста	Умирзаков С.Б.	
Финансовый директор	Капустянская М.В.	
Разработано		
Директор департамента	Административного Бисенгали Л.	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения, изменения и прекращения трудовых договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан (далее – «ГК РК»), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – «Университет»).

1.2. В Положении используются следующие термины:

**Акт оказанных услуг** – документ, подтверждающий факт оказания услуг, составленный по форме Р-1 (Приложение 50 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 20.12.2012г. №562), подписанный уполномоченными представителями сторон договора возмездного оказания услуг.

**Договор возмездного оказания услуг** – соглашение, в соответствии с которым исполнитель (физическое лицо) обязуется по заданию заказчика (Университета) оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик (Университет) обязуется оплатить эти услуги, составленное по утвержденной Президентом Университета форме.

**Ответственный работник** – менеджер по договорам возмездного оказания услуг Отдела кадрового администрирования, в должностные обязанности которого входит сбор необходимых документов, обеспечение согласования, подписания договора возмездного оказания услуг с физическими лицами, акта оказанных услуг, заполнение справочников («Физические лица», «Контрагенты») в системе 1С Бухгалтерия, и передача документов в Отдел бухгалтерского и налогового учета для оплаты за оказанные Университету физическим лицом услуги.

**Отчет об оказанных услугах** – документ, составленный исполнителем по договору возмездного оказания услуг по завершении оказания услуг по утвержденной Президентом Университета форме, прилагаемый к Акту оказанных услуг.

**Физическое лицо** – гражданин Республики Казахстан, гражданин другого государства, а также лицо без гражданства, обладающее гражданской правосубъектностью.

1.3. Положение является обязательным для всех работников Университета.

1.4. Строгое соблюдение порядка заключения, исполнения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами обеспечивает соблюдение Университетом законодательства Республики Казахстан, эффективное использование Университетом денежных средств и достижение поставленных перед Университетом целей.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами Положения являются:

- восполнение правовых знаний, связанных с вопросами заключения, исполнения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами и обеспечение надлежащего проведения Университетом соответствующих процедур, связанных с заключением, исполнением, прекращением договоров возмездного оказания услуг, а также приемкой и оплатой оказанных физическими лицами услуг для Университета;

- снижение рисков, связанных с заключением, исполнением и прекращением договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами;

- регулирование внутренних бизнес-процессов Университета, связанных с заключением, изменением, прекращением договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами.

### **3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

3.1. Договор возмездного оказания услуг заключается между Университетом и физическим лицом на срок, не превышающий 6 (шесть) месяцев, в следующих случаях:

3.1.1. Для оказания консультационных, маркетинговых, рекламных, иных услуг, а также услуг по разработке, внедрению и сопровождению проектов Университета, сопровождению отдельных направлений деятельности Университета;

3.1.2. Для оказания услуг по научному руководству дипломными проектами, магистерскими диссертациями, диссертациями на соискание степени доктора PhD;

3.1.3. Для оказания услуг по участию в деятельности итоговых комиссий Университета;

3.1.4. Для оказания услуг по руководству практикой обучающихся Университета;

3.1.5. Для оказания услуг в рамках научно-исследовательских проектов, грантов Университета;

3.1.6. Для оказания услуг по рецензированию дипломных проектов, магистерских диссертаций, диссертаций на соискание степени доктора PhD;

3.1.7. Для проведения занятий по образовательным программам MBA, EMBA, DBA.

3.2. Для начала процедуры заключения договора возмездного оказания услуг Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, инициирующее заключение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса).

Для начала процедуры заключения договора возмездного оказания услуг, предусмотренных пп.3.1.2., пп.3.1.3., пп.3.1.4., пп.3.1.6. Положения Ответственному работнику предоставляется выписка из протокола заседания Академического совета, представление Директора соответствующей Школы с визой Провоста.

3.3. Для оказания услуг, предусмотренных п.3.1.7. Положения выбор контрагента – физического лица, оказывающего услуги, производится на конкурсной основе Комиссией по отбору профессорско-преподавательского состава.

3.4. Ответственный работник после получения указанных в п.3.2. Положения документов совершает следующие действия:

- в случае заключения договора на оказание услуг, предусмотренных пп.3.1.7. Положения, организует заседание Комиссии по отбору профессорско-преподавательского состава;

- в случае заключения договора на оказание услуг, не предусмотренных пп.3.1.7. Положения, у контрагента запрашиваются документы, предусмотренные п.3.5. Договора;

- готовит проект договора возмездного оказания услуг и направляет на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта договора возмездного оказания услуг передает договор на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания договора уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает подписание договора физическим лицом-контрагентом и передает оригинал подписанного договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива;

- после подписания договора вносит сведения о контрагенте в систему 1С Бухгалтерия:

- в порядке, предусмотренном соответствующим договором, после получения от контрагента отчета об оказанных услугах готовит акты оказанных услуг, обеспечивает их подписание контрагентом и уполномоченным должностным лицом Университета, и после подписания актов передает один экземпляр акта в Отдел бухгалтерского и налогового учета для последующей оплаты услуг.

3.5. Для заключения договора возмездного оказания услуг физическое лицо предоставляет в Отдел кадрового администрирования Университета следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность: удостоверение личности; паспорт; удостоверение кандидата, выданное местными исполнительными органами; вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан); удостоверение беженца, при необходимости – визу и разрешение на работу в Республике Казахстан;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;

- документ, подтверждающий опыт работы;

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (санитарная книжка с допуском к работе для лиц, оказывающих услуги, направленные на обеспечение академического процесса):

- фото 3x4;

- военный билет/приписное свидетельство (для военнообязанных лиц);

- справку о наличии либо отсутствии судимости;

- справки о том, что лицо не состоит на учете в Центре психического здоровья «Психиатрия», в Центре психического здоровья «Наркология», в Центре фтизиопульмонологии «Фтизиатрия»;

- справка о наличии счета в банке второго уровня;

- пенсионное удостоверение (для лиц, достигших пенсионного возраста);

- справку об инвалидности (для лиц, имеющих степень инвалидность).

3.6. В случае, когда образование и (или) квалификация получены физическим лицом в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.7. В отдельных случаях, с учетом специфики оказываемых услуг Ответственный работник может потребовать от лица, с которым заключается договор возмездного оказания услуг, предоставления дополнительных документов.

3.8. Заключение договора возмездного оказания услуг без предъявления документов, указанных в настоящем разделе, не производится.

3.9. Стоимость услуг в договорах возмездного оказания услуг должна быть указана

с учетом налогов и прочих платежей в бюджет согласно действующему законодательству Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, налоговому законодательству и законодательству Республики Казахстан в сфере обязательного социального медицинского страхования.

3.10. Университет гарантирует соблюдение прав лиц, оказывающих Университету услуги по договорам возмездного оказания услуг, и не допускает их дискриминации по какому-либо основанию.

#### **4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. Внесение изменений и дополнений в договор возмездного оказания услуг осуществляется в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения к договору в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан, и является неотъемлемой частью договора.

4.2. Для подготовки дополнительного соглашения к договору возмездного оказания услуг Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, инициирующего заключение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса).

4.3. После получения указанной в п.4.2. Положения служебной записки Ответственный работник:

- готовит проект дополнительного соглашения к договору возмездного оказания услуг и направляет на согласование ответственным работникам Университета;
- после получения согласования проекта дополнительного соглашения к договору возмездного оказания услуг передает дополнительное соглашение к договору на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;
- после подписания дополнительного соглашения к договору уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает его подписание физическим лицом-контрагентом и передает оригинал подписанного дополнительного соглашения к договору на хранение в Отдел делопроизводства и архива.

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

5.1. Основаниями или причинами прекращения договоров возмездного оказания услуг, являются также жизненные обстоятельства, которые закреплены законодательством Республики Казахстан как юридические факты для прекращения договора.

5.2. Основаниями для прекращения договора возмездного оказания услуг являются:

- расторжение договора по соглашению сторон;
- расторжение договора по инициативе одной из сторон;
- истечение срока договора.

5.3. При расторжении договора возмездного оказания услуг по соглашению Сторон:

- Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная



руководителем структурного подразделения Университета, инициирующего расторжение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса);

- после получения утвержденной служебной записки Ответственный работник готовит проект соглашения о расторжении договора услуг, акта оказанных услуг (при необходимости) и направляет его на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта соглашения о расторжении договора возмездного оказания услуг, акта оказанных услуг (при необходимости) передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания соглашения о расторжении договора, акта оказанных услуг уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает его подписание физическим лицом-контрагентом и передает оригинал подписанного соглашения о расторжении договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива, оригинал подписанного акта оказанных услуг в Отдел бухгалтерского и налогового учета для оплаты услуг.

5.4. При расторжении договора возмездного оказания услуг по инициативе Университета:

- Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, инициирующей расторжение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса);

- после получения утвержденной служебной записки Ответственный работник готовит проект уведомления и соглашения о расторжении договора услуг и направляет его на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта уведомления и соглашения о расторжении договора возмездного оказания услуг, передает документы на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания уведомления и соглашения о расторжении договора уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает вручение уведомления и подписание соглашения о расторжении договора, и передает оригинал подписанного соглашения о расторжении договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива.

5.5. При расторжении договора возмездного оказания услуг по инициативе физического лица-контрагента:

- Ответственный работник после получения от контрагента уведомления о расторжении договора Ответственный работник готовит проект соглашения о расторжении договора услуг и направляет его на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта соглашения о расторжении договора возмездного оказания услуг, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания соглашения о расторжении договора уполномоченным

должностным лицом Университета обеспечивает и подписание соглашения о расторжении договора контрагентом, и передает оригинал подписанного соглашения о расторжении договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива.

5.6. Не позднее следующего за датой расторжения договора возмездного оказания услуг рабочего дня Ответственный работник информирует об этом Департамент информационных технологий, Департамент безопасности, Отдел бухгалтерского и налогового учета:

- работниками Департамента информационных технологий Университета должны быть аннулированы учетные записи, аккаунты физического лица-контрагента в информационных системах, корпоративной электронной почте, системе электронного документооборота Университета. При этом должно быть обеспечено копирование и хранение в течение трех лет содержимого корпоративной электронной почты, рабочих документов соответствующего физического лица;

- работниками Департамента безопасности должно быть произведено удаление данных работника из системы FaceID.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

6.2. Работники, чья трудовая деятельность непосредственно связана с выполнением требований Положения, несут ответственность за его соблюдение в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований Положения влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

Работники Университета несут ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Правилами, должностной инструкцией, иными внутренними документами Университета.

6.4. Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Правления Университета.