

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ

С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА

ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL
UNIVERSITY



СМЖ құжаттамасы		Ректордың бұйрығымен бекітілген	
		Бұйрық № <i>1448/К</i>	Бекітіу күні
			<i>20.08.2018 м.</i>
Құжаттың атауы		Уақытша ғылыми ұжым туралы Ереже	
Тексеру	1	Мәртебесі	
Коды		<input type="checkbox"/> Бекітілді <input type="checkbox"/> Қарастырылды <input type="checkbox"/> Тексеру үшін жіберілді <input type="checkbox"/> қабылдамады <input type="checkbox"/> Басқа	
Жауапты қызметкер		Жусупов Б.С. зерттеу қызметі бойынша проректор	
Құжатты ресми әзірлеуші		Балмуханова А.В. ғылым және инновациялар департаментінің басшысы	
Алдыңғы ескірген құжат			
Құжат тілі		<input checked="" type="checkbox"/> Қазак <input type="checkbox"/> Орыс <input type="checkbox"/> АҒЫЛШЫН	



Келісу парағы

Лауазымы	Қолы	Аты-жөні
Әзірленді:		
Ғылым және инновациялар департаментінің басшысы		Балмуханова А.В.
Келісілді:		
Зерттеу қызметі бойынша проректоры		Жусеунов Б.С.
Атқарушы проректор		Сенбеков М.Т.
Адами ресурстарды дамыту және құқықтық қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Лубакиров Б.Ж.
Корпоративтік дамыту, стратегия және тәуекелді басқары департаментінің басшысы		Усатаев М.М.



Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	4
2.	Уақытша ғылыми ұжымын құру мақсаттары	4
3.	Уақытша ғылыми ұжымының міндеттері мен функциялары	4
4.	Уақытша ғылыми ұжымының жұмыс шарттары	5
5.	Уақытша ғылыми ұжымын басқару	6
6.	Уақытша ғылыми ұжымын қаржыландыру тәртібі	8
7.	Уақытша ғылыми ұжымның штатын жоспарлау және қалыптастыру тәртібі	10
8.	Жалақы қорын қалыптастыру және бөлу тәртібі	12
9.	Қорытынды ережелер	14
10.	1-қосымша	
11.	2-қосымша	
	Өзгертулерді тіркеу парағы	26
	Танысу парағы	27



ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы ереже ҚР ДСМ «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» ШЖҚ РМК-да уақытша ғылыми ұжымдардың қызметін қалыптастыру, қаржыландыру және ұйымдастыру тәртібі мен шарттарын реттейтін нормаларды белгілеу және құжаттандыру, сондай-ақ білім беру және ғылыми процестерде уақытша ғылыми ұжымдардың ғылыми зерттеулерінің нәтижелерін пайдалану тәртібі мен шарттары мақсатында әзірленді және енгізілді.
2. Уақытша ғылыми ұжым кез-келген нақты функцияларды жүзеге асыру үшін үнемі құрылған университеттің функционалдық құрылымдық бөлімшесі болып табылмайды, университеттің жалпы ұйымдық құрылымының бөлігі болып табылмайды және өз мағынасында тікелей «жұмысшылардың штаты» жоқ.
3. Уақытша ғылыми ұжым уақытша негізде белгілі бір ғылыми жобаны іске асыру үшін құрылады, университеттің қолданыстағы ғылыми, білім беру және басқа да бөлімшелері негізінде жұмыс жасайды және жобаны аяқтағаннан кейін күшін жояды.

2. УАҚЫТША ҒЫЛЫМИ ҰЖЫМЫН ҚҰРУ МАҚСАТТАРЫ

4. Мынадай мақсатта уақытша ғылыми ұжымдарды құру көзделген:
 - инновациялық қызметті дамыту, инновациялық өнімдерді тәжірибелік денсаулық сақтауға енгізу;
 - Бизнес жүргізудегі өзгерілген шарттарына университеттің ғылыми қызметін бейімделуі және дамуы;
 - қазақстандық және шетелдік білім беру, ғылыми және клиникалық ұйымдармен ғылыми ынтымақтастықтың перспективалық түрлерін дамыту;
 - университеттің ғылыми және инновациялық әлеуетін тиімді пайдалану арқылы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру сапасын арттыру, оқу үрдісіне зерттеу нәтижелерін енгізу;
 - университеттің ғылыми бағдарламалары мен жобаларын іске асыруға жоспарлы көзқарасты енгізу;
 - университеттің ғылыми жобаларын басқару үшін тиімді ұйымдастыру құрылымын құру;
 - Ғылыми-педагогикалық кадрлардың материалдық қызығушылығын оқу үдерісінде және практикалық денсаулық сақтауда ғылыми зерттеулердің нәтижелерін жедел және кеңінен қолдану.

3. УАҚЫТША ҒЫЛЫМИ ҰЖЫМЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

5. Уақытша ғылыми ұжымның негізгі міндеті - бөлінген қаражат аясында



және белгіленген талаптарға сәйкес қатаң түрде белгіленген мерзімде жобамен жұмысты орындауды және жоспарланған нәтижелерге жетуді қамтамасыз ету.

6. Уақытша ғылыми ұжымның функциясы - жобаның орындалуы - жобалық құжаттамаға сәйкес жоба бойынша жұмыстарды орындау.
7. Жобаны жұмыс тобы жүзеге асырады.

4. УАҚЫТША ҒЫЛЫМИ ҰЖЫМЫНЫҢ ЖҰМЫС ШАРТТАРЫ

8. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде уақытша ғылыми ұжымның қызметкерлері басшылыққа алады:
 - Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, қолданыстағы стандарттар, халықаралық нормалар, нормативтік құжаттар және жобаны орындау мәселелері бойынша әдістемелік материалдар;
 - Университеттің Жарғысы;
 - Жоба орындауға байланысты мәселелер бойынша университеттің үшінші тұлғаларға қатысты шарттық міндеттемелері;
 - жұмыстың нәтижелеріне қойылатын талаптар: жоспарлар, сметалар және т.б.;
 - бекітілген сапа менеджментінің және университеттің басқа ішкі нормативтік құжаттары (ережелер, нұсқаулықтар, стандарттар және басқалары);
 - университет және Ғылыми кеңестерінің шешімдері;
 - ректор және проректорлардың бұйрықтары мен өкімдері;
 - ғылым және инновациялар департаменті басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары;
 - осы ереже.
9. Жобаны жүзеге асыру барысында уақытша ғылыми ұжымы өз құзыретіне жататын бөлімшелер басшыларымен келісе отырып, университетке тиесілі жобаға қажетті құрал-жабдықтарды, ақпаратты, материалдарды (деректерді), әдебиеттерді және басқа да ресурстарды пайдалануға құқылы.
10. Жобаны іске асыру мақсаттары үшін тауарларды және қызметтерді сатып алуға өтінімдерді жобаны мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру басқармасына белгіленген нысан бойынша жоспарлы түрде сатып алғанға дейін 20 (жиырма) жұмыс күнінен кешіктірмей белгіленген мерзімде береді.
11. Уақытша ғылыми ұжымының қызметін қамтамасыз ету мақсатында университетпен сатылып алынған барлық және кез келген материалдық құндылықтар (құрал-жабдықтар, шығыс материалдары және басқалары), Университетке тиесілі сәйкес құрылымдық бөлімдерге бекітіледі және



шаруашылық жүргізу құқығығындағы университетке жатады. Аталған материалдық құндылықтарды уақытша ғылыми ұжымы жобаны іске асыру мақсатында қолдана алады және университеттегі бухгалтерлік есеп ережелеріне сәйкес есепке алынуға тиіс.

12. Уақытша ғылыми ұжым өз қызметінде тәуелсіз, ол мыналарды көздейді:
 - өзін-өзі басқару құқығы және өздігінен ұйымдасуды;
 - жұмысты өздігінен жоспарлау құқы және бекітілген жобалық құжаттама шегінде ғылыми, әдістемелік және қаржы-шаруашылық қызметі бойынша мәселелерді шешуді;
 - Қызыметкерлерді таңдап алу құқығы;
 - еңбек ақы қорын бөлу құқығы.
13. Уақытша ғылыми ұжымдағы жұмыс қызметкердің негізгі жұмысынан босатылмай орындалады және қосымша жұмыс болып табылмайды.
14. Әрбір қызметкер бір мезгілде бірнеше уақытша ғылыми ұжым жұмысына қатысуға құқылы.
15. Егер жоба бойынша жұмыс басталғанға дейін немесе жұмыстар орындау процесінде жұмысты бастауға (жұмысты жалғастыруға) анықталған жөнсіздік не өзге де себептер анықталса, жоба жетекшісі бұл туралы жоба бойынша жұмыстарды тоқтатуға немесе жүргізбеуге немесе жұмыс мазмұнын өзгертуге өзінің ұсынысымен университетте зерттеу Өызмет3 бойынша проректоры және ғылым және инновациялар департаментінің басшысына хабарлауға міндетті.
16. Жоба бойынша жұмыс барысы өзгерген кезде жоба жетекшісі уақытша ғылыми ұжымның қаржы қызметі бойынша бекітілген шығындар сметасына сәйкес өзгертулерді енгізуге бастамашылық жасауға міндетті.

5. УАҚЫТША ҒЫЛЫМИ ҰЖЫМЫН БАСҚАРУ

17. Жетекші уақытша ғылыми ұжымының тікелей басшылығын жүзеге асырады.
18. УҒҰ жетекшісі:
 - жоба бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды және жұмыс тобы мүшелерінің іс-әрекеттерін үйлестіруге барлық шектеулерді ескере отырып, жобаны іске асыруға уәкілетті;
 - тапсырыс берушінің өкілі және жұмыс тобымен бірлесіп жұмыс тобымен өзара қарым-қатынаста болуға Тапсырысшымен өзара қарым-қатынаста болуға уәкілетті.

Жоба жетекшісінің жауапкершілік аймағы: жоба нәтижелеріне жету, қорлар бойынша техникалық, бюджеттік және уақытша параметрлері және шектеулерге сәйкес нәтижелерді алу.

Ключевые обязанности и полномочия руководителя проекта:

- Жобаның мақсаттары мен міндеттеріне жету үшін қажетті біліктілігі,



- жұмыс тәжірибесі, кәсіби дағдылары, жеке және іскерлік қасиеттері бар білікті қызметкерлер санынан уақытша ғылыми ұжымның (жұмыс тобының) қызметкерлерін қалыптастыру
- барлық қажетті ресурстармен уақытша ғылыми ұжымды қамтамасыз ету;
 - уақытша ғылыми ұжымның жұмысын және оның жобаны іске асыруға қатысатын құрылымдық бөлімшелермен тиімді өзара әрекеттесуін ұйымдастыру;
 - жоба бойынша Университеттің басқа да жобаларымен өзара әрекеттесу мәселелерін шешу;
 - жобаны іске асыру процестерін ұйымдастыру және қамтамасыз ету: жоспарлау, талдау, басқару, аяқтау;
 - жобаның барлық кезеңдерінде шешімдерді қабылдау және орындау процесін қамтамасыз ету;
 - жоба бойынша жұмыстың барысын бақылау, жоба жоспарына енгізілген барлық параметрлер бойынша жобаны орындау;
 - уақытша ғылыми ұжымды тікелей басқару, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешу;
 - жұмыс тобының қатысушылары үшін міндеттерді қалыптастыру, олардың уақытында орындалғандығын, жұмыс барысын бақылау;
 - уақытша ғылыми ұжымның қатысушыларын осы нормативтік құжаттармен және жобалық құжаттамамен таныстыру;
 - жобалық қызметті үйлестіру: жоспарларды, жұмыстың барысын, жоба қатысушылары арасында қабылданған шешімдерін үйлестіру, жобаны іске асыру процесінде орындаушылардың және басқа да ресурстар креттеу;
 - уақытша ғылыми ұжымның қызметін қаржыландыруға арналған шығыстар сметасын қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және ақпараттық-әдістемелік қамтамасыз ету;
 - жобаға бөлінген қаржылық, материалдық, еңбек және басқа ресурстардың ұтымды, тиімді және мақсатты пайдалануын қамтамасыз ету;
 - жобаның барлық кезеңдерінде клиенттермен, серіктестермен және бірлесіп орындаушылармен өзара әрекеттесудің бизнес-процестерін жүзеге асыру, жобаның негізгі және даулы мәселелерін шешу;
 - тапсырыс берушімен келісімшарттың дұрыс орындалуын, сондай-ақ Жоба аясында жасасқан басқа шарттар мен келісімдерді бақылау;
 - жобаға қатысты талаптар бойынша белгіленген барлық ресми рәсімдер мен талаптарды ұйымдастыру және орындау;
 - жобаны іске асыру кезінде жобалық құжаттаманың орындалуын бақылау;
 - жоба шеңберінде ақпарат (деректер) берудің ішкі регламенттері мен форматтарын, оларды ұсыну тәртібі мен мерзімдерін әзірлеу және бекіту;
 - ақпараттық алмасуды ұйымдастыру, ақпараттық алмасуды басқару: жобаның ағымдағы ақпараттық базасын қалыптастыру және қолдау;



соның ішінде жобаны іске асыру үшін қажетті мақсаттары, мәртебесі, өзгеруі, ұйымдық жағдайлары және тапсырыс берушілердің қажеттіліктері туралы ақпарат;

- орындалатын жұмыстың белгіленген талаптарға сәйкестігі үшін жобаны жүзеге асыруды үнемі талдау, түзету-профилактикалық іс-шараларды бастау, талдау нәтижелеріне негізделген жобалық құжаттаманы түзету;
- әр қатысушының жұмыс қорытындысының нәтижелеріне қосқан үлесін ескере отырып, уақытша ғылыми ұжымдағы қатысушылардың еңбек ақысын бағалау және сыйақы беру жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- қатысушылармен еңбек шарттарын дұрыс орындауды бақылау;
- тапсырыс берушінің және жобаның басқа қатысушыларының ұсыныстарын, пікірлерін, ұсыныстарын, ұсыныстарын жинау және талдау;
- осы ережемен, сондай-ақ жобалық құжаттамамен, ішкі нормативтік құжаттармен және университет әкімшілігінің ұйымдық және әкімшілік актілерімен белгіленген уақытша ғылыми ұжымының мақсаттары мен міндеттерін іске асырумен тікелей байланысты басқа функцияларды орындау.

19. Жоба жетекшісі жауапты:

- жобаның өз мақсаттарына, міндеттеріне және жобалық құжаттарына сәйкес тиісті түрде орындалуы;
- қолданыстағы заңнаманың, мемлекеттік стандарттар мен өзге де нормативтік-техникалық актілердің жобалық қызметті жүзеге асырудағы нормаларын сақтау;
- университеттің және үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарын сақтау;
- жобаға бөлінген қаржы, материалдық және еңбек ресурстарының ұтымды, тиімді және мақсатты пайдаланылуы;
- еңбек заңнамасында және университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген еңбек ақы төлеудің негізгі принциптерін сақтай отырып, жалақы қорын бөлу;
- Экономика және қаржы департаментіне жобаны іске асыруға байланысты шығындардың барлық түрлері бойынша қорытынды қаржылық есеп беру;
- ғылым және инновациялар департаментіне аннотациялық есептерді (тоқсан сайын), жылдық / аралық және қорытынды есептерді ұсыну.

6. УАҚЫТША ҒЫЛЫМИ ҰЖЫМЫН ҚАРЖЫЛАНДЫРУ ТӘРТІБІ

20. Уақытша ғылыми ұжымдардың қызметін қаржыландыру жүзеге асырылуы мүмкін:

- университеттің тыс қаражатына байланысты;
- университеттің келісімдері мен шарттарына сәйкес бюджет қаражаты мен



сыртқы ұйымдарының қаражаты есебінен;

- демеушілік және қолданыстағы заңмен тыйым салынбаған басқа да қаражат есебінен.

Екі немесе одан көп көздерден қаржыландырылады.

21. Жобаның бюджеті:

- жобаның тапсырыс берушісі (тапсырыс берушісі) немесе серіктес ұйымдармен келісімшарт (келісім-шарт) бойынша университеттің есеп айырысу шотына іс жүзінде аударылған немесе аударылған ақша сомасы - егер жобаны жүзеге асыру және қаржыландыру клиентпен (бірнеше тұтынушылармен) немесе серіктес ұйымдармен келісім негізінде жүзеге асырылса консорциум шеңберінде);
- университеттік жобаға бөлінген ақшаның сомасы - егер жобаны іске асыру және қаржыландыру университеттің тыс қаражатының бастамасы бойынша және есебінен, соның ішінде қайырымдылық көмек ретінде алынған болса.
- Ақша аудару үшін банк шотын ашу. Банк шоты жобалық қорларды алу және игеру үшін ғана пайдаланылады. Бұл қаражат есеп-қисаптан шығыстар сметасында көзделген шығындарды жабу үшін ғана алынып тасталады. Грант қаражатын бөлу үшін жетекші / бас жобаның жетекшісі жауап береді. Келісімшарт тапсырыс беруші мен ректордың (проректордың).

22. Жобалық бюджетті бөлу жобаның мазмұны мен шарттарына келесі мақсаттардың пайыздық үлесі ретінде негізделеді:

- уақытша ғылыми команданың қатысушыларына, соның ішінде сыртқы мамандарға ақы төлеуді және олардың тартылуымен байланысты ағымдағы шығыстарды (мысалы, саяхат, тұрғын үй және басқа да шығындар үшін төлем);
- сыртқы ұйымдарының (бірлесіп орындаушыларды), зертханаларды, ғылыми, клиникалық орталықтар мен басқа қызметтерге ақы төлеу;
- жобаны орындауға байланысты салық пен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеу;
- жобаны іске асыру үшін қажетті материалдық ресурстарды сатып алу үшін: жабдықтар, материалдар, әдебиет, оқу материалдары және басқалар;
- ағымдағы жобалық шығындарды: көлік, байланыс және т.б. сияқты ақы төлеу.

Шығыстың нақты баптары және әрбір шығыс баптары бойынша пайыздар сомасы жобаның ерекшелігін, жобалық бюджетті, оны жүзеге асырудың жалпы құнын ескере отырып анықталады және ректормен шығыстар сметасы түрінде бекітіледі.

23. Жобаны орындау қорытындыларын іске асырудан кірістерді бөлу оны



пайдалану аяқталғаннан кейін университеттің уәкілетті органдарының (лауазымды тұлғаларының) шешімі бойынша жүзеге асырылады және осы ереженің шеңберінде қарастырылмайды.

24. Уақытша ғылыми ұжымның қызметіне байланысты шығыстарды төлеуге қаржы ресурстарын бөлуді тек бекітілген шығындар сметасында ғана жол беріледі.

25. Сыртқы ұйымдардың қаражатынан бөлінген қаржы ресурстары университеттің дамуына арналған соманың 10% -ын құрайды.

26. Шығындар сметасын қалыптастыру тәртібі:

– Уақытша ғылыми топтың қызметін қаржыландыруға жұмсалатын шығыстардың бағаларын экономикалық және қаржы департаменті жобалық бағдарлама, жобаның жоспары және УҒҰ жетекшісінің басқа жобалық құжаттары негізінде құрастырады және Университет ректорымен бекітіледі.

– бір қаржы жылынан астам уақытқа созылатын жоба үшін шығындар әрбір қаржылық жылға бекітіледі.

– шығыстардың сметасында жобаның шығындарының барлық түрлері шығыс баптары бойынша болуы тиіс.

– егер жобаны іске асыру кезінде жобалық қаржыландырудың шарттарына әсер ететін жобалық қызметтің құрамына және мазмұнына өзгерістер енгізілсе, УҒҰ жетекшісі Қаржы және экономика департаментінің басшысына қаржы көрсеткіштерін қайта есептеу туралы хабарлауға міндетті. Бұл жағдайда шығындар сметасы қайта бекітіледі.

– шығындар бойынша қаражатты мақсатты пайдалану үшін жеке жауапкершілік жоба жетекшісіне жүктеледі.

– шығындар бойынша қаражатты мақсатты пайдалануды бақылау Экономика және қаржы департаменті және УҒҰ жетекшісі тағайындалады. Уақытша ғылыми ұжымның қызметін қаржыландыруға бөлінетін қаражат жұмсалуды есепке алу әрбір жобаға жеке жүргізіледі.

7. УАҚЫТША ҒЫЛЫМИ ҰЖЫМНЫҢ ШТАТЫН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

27. Жоспарлау және штатты құру тәртібі.

– уақытша ғылыми ұжымның штатын жоспарлау жобаның жоспарын қалыптастыру кезеңінде жүзеге асырылады және жобаны іске асыру үшін тартылатын мамандардың тізімін анықтауда көрініс табады.

– жобаның ерекшелігіне байланысты уақытша ғылыми ұжымның штатына жобаның мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін қажетті біліктілігі бар мамандар, соның ішінде әкімшілік-басқару перосналы, сонымен қатар студенттер, интерндер, резиденттер, магистранттар мен докторанттар кіреді.



- Уақытша ғылыми ұжымы негізінен университет қызметкерлері мен студенттерден құралады. Студенттердің саны уақытша ғылыми ұжымның құрамының кем дегенде 20% -ын құрайды. Жобаның ерекшелігі мен ауқымын ескере отырып, жұмыс тобына серіктес ұйымдардың, соның ішінде шетелдік мамандардың, сондай-ақ ғылыми және клиникалық ұйымдардың білікті мамандары енгізілуі мүмкін.
- УҒҰ қалыптастыру мақұлданған жобалық құжаттамаға сәйкес жүзеге асырылады және жобаны орындау үшін тиісті мамандықтардың мамандарын және біліктілігін таңдау ретінде анықталады.
- УҒҰ құрамына еңбек шартына және / немесе әрбір қатысушымен еңбек шартына қосымша келісім жасау арқылы ерікті негізде жол беріледі.
- уақытша ғылыми ұжымның сандық және дербес құрамы ректордың тапсырмасы бойынша жобаның жетекшісінің ұсынысы бойынша бекітіледі және жобаның қажеттілігіне байланысты өзгеруі мүмкін. Уақытша ғылыми ұжымның құрамындағы өзгерістер университеттің ректорының бұйрығымен, УҒҰ жетекшісінің есеп беруі негізінде жасалады.

28. Уақытша ғылыми ұжымның қатысушыларымен қатынастарды рәсімдеу тәртібі

- Университет пен қызметкерлер арасындағы қатынастарды тіркеу, төлем шарттарын қоса алғанда, еңбек шартына және (немесе) еңбек шартына қосымша келісіммен қамтамасыз етіледі.
- Сыртқы мамандарды тарту еңбек шартының негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.
- Тартылған маманмен (еңбек келісім-шарты немесе қызмет көрсету туралы келісім-шарт) қарым-қатынастарды тіркеу формасы маманның міндеттері мен функцияларын ескере отырып, құқықтық қолдауды басқарумен келісе отырып, УҒҰ жетекшісімен анықталады.
- басқа жағдайларда еңбек келісім-шарты белгілі бір жұмысты орындау кезеңінде сырттай маманмен еңбек заңнамасына және университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жасалуы мүмкін.
- қызметкерді еңбек қатынастарында университетпен уақытша ғылыми ұжымның құрамына қосу қызметкермен келісім бойынша негізгі еңбек шартына қосымша келісім жасасады.
- университет қызметкерін уақытша ғылыми-зерттеу тобына енгізу оның тікелей басшылығымен келісіледі және қатысушының негізгі жұмысына кедергі болмауы керек.
- Тікелей басшының келісімі еңбек келісімшартына қосымша келісімді немесе есеп түрінде келісумен қарауда көрініс табады.
- қызметтерді көрсету туралы келісімшарттың типтік формалары және



еңбек шартына қосымша келісім осы Ережеге № 1 қосымшада келтірілген.

- Еңбек туралы келісімдерді тіркеу, сақтау және репликациялау құқықтық қамтамасыз ету бөлімінде жасалады. Еңбек келісімшарттарының көшірмелері экономика және қаржы департаментіне және УҒҰ жетекшісіне беріледі.
- УҒҰ жетекшісі уақытша ғылыми ұжымға кіретін қатысушылармен еңбек және басқа да қатынастарды тіркеу үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды құқықтық қамтамасыз етуді уақытында дайындау және ұсыну үшін тікелей жауап береді.
- Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы уәкілетті университет қызметкерлерімен уағдаластыққа қол жеткізу, келісу, есепке алу, және сақтау, сондай-ақ қатысушылармен еңбек қатынастарын дұрыс ресімдеу үшін дербес жауапкершілік алады.

8. ЖАЛАҚЫ ҚОРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ БӨЛУ ТӘРТІБІ

29. Уақытша ғылыми ұжымға еңбекке ақы төлеу үшін бөлінетін қаражат көзі еңбекақы қоры болып табылады.
30. Уақытша ғылыми ұжымның сыйақы қоры уақытша ғылыми ұжымның сандық және дербес құрамын есепке ала отырып, «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысына сәйкес құрылады, және шығындар сметасында бекітіледі.
31. Еңбекақы төлеу қорын бөлу тәртібі уақытша ғылыми ұжымның еңбекақы төлеуге байланысты мәселелер бойынша әділдік, алқалылық, ашықтық және тәуелсіздік қағидаттарына негізделеді.
32. Еңбекақы төлеу қорын бөлу (әрбір қатысушының еңбекақысын төлеу көлемін анықтау) жоба бойынша жұмыс жүргізілгенге дейін уақытша ғылыми ұжымның жалпы жиналысында әрбір қатысушының жауапкершілігін және жоба бойынша оның орындалатын жұмыс көлемін ескере отырып тағайындалады.
33. Жобаны іске асыру барысында еңбекақы төлеу қорын қайта бөлу қатысушылардың еңбек шартына тиісті өзгерістер енгізілуі арқылы бөлінеді.
34. Уақытша ғылыми ұжымның жалпы жиналысын оның жетекшісі өткізеді. УҒҰ басшысы әрбір қатысушыға жазбаша түрде күн тәртібі көрсетілген жалпы жиналыстың күні, уақыты және орны туралы хабарлайды.
35. Жалпы жиналыста шешімдер ашық дауыс беру арқылы қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда шешуші



- дауыс беру құқығы УҒҰ жетекшісіне беріледі.
36. Уақытша ғылыми ұжымның жалпы жиналысымен қабылданған шешімдер, егер жалпы жиналысқа уақытша ғылыми ұжымның қатысушылардың жалпы санынан кем дегенде 2/3 қатысса, жарамды болып саналады.
37. Жалпы жиналыстың шешімі УҒҰ жетекшісі мен жиналысқа қатысқан уақытша ғылыми ұжымның барлық қатысушылары қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Протоколдың типтік нысаны осы Ереженің № 2 қосымшада келтірілген.
38. Уақытша ғылыми ұжымның жалпы жиналысының хаттамасы қатысушылармен қосымша келісімдерді және / немесе еңбек шарттарын тіркеу үшін негіз болып табылады.
Хаттамада ақпарат болуы тиіс:
- әр қатысушының функциялары мен жауапкершілігі;
 - әр қатысушының еңбекақысын төлеу көлемі;
 - қатысушылардың еңбекақысын төлеу тәртібі мен мерзімі.
39. Уақытша ғылыми ұжымға еңбекақы төлеу қаржы ресурстарын алу (бөлу) кезінде жүзеге асырылады:
- ай сайын;
 - тоқсан сайын;
 - қаржы жылының соңында;
 - жартыжылдық соңында;
 - жобаның немесе оның жеке кезеңдері аяқтағаннан кейін.
40. Уақытша ғылыми ұжымның қатысушыларының еңбекақысын төлеу алдындағы құжаттардың негізінде Экономика және қаржы департаментімен жүзеге асырылады:
- еңбекақы төлеу туралы бұйрық;
 - уақытша ғылыми ұжымның жалпы жиналысының хаттамасы;
 - Еңбек шартының көшірмелері;
 - орындалған жұмыстар туралы акт.
41. Уақытша ғылыми ұжымға қатысушылардың еңбекақысын төлеу осы ережеге және уақытша ғылыми ұжымның әрбір қатысушысымен жасалатын еңбек келісімшартына сәйкес жасалады, оның негізгі жұмыс орны бойынша қатысушының жалақысының мөлшеріне қарамастан төленеді.
42. Уақытша ғылыми ұжымның құрамдас бөлігі ретінде еңбек қатынастары, қосымша ақы, сыйлықақы және басқа да жұмыстарды орындауға арналған басқа да төлемдер бойынша университеттің мүшелері болып табылатын қатысушыларға Еңбек заңнамасы және еңбекақы төлеу мәселелерін реттейтін университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен белгіленген негізгі жұмыс орнына жеңілдіктер мен кепілдіктер беруден



бас тарту үшін негіз бола алмайды.

43. Уақытша ғылыми ұжым құрамында жобаға қатысу кезінде университетпен еңбек қатынастарында болған қатысушыларға келесі кепілдіктер беріледі:
- ҚазҰМУ-дың ПОҚ-дағы басты жұмыс орнында қызметкердің жұмыс орны (лауазымы), жалақысы, кепілдіктері, өтемақы және басқа да төлемдер үшін. S.D. «Асфендияров» Д.С., жобаға қатысу дәрежесіне карамастан, толық көлемде
 - қатысушы ҚазҰМУ-дағы басты жұмыс орнында қызметкердің жұмыс орны (лауазымы), жалақысы, кепілдіктері, өтемақы және басқа да төлемдерін жобаға қатысқан дәрежесіне карамастан толығымен сақтайды;
 - қатысушыға қызметкермен еңбек шартымен анықталған қосымша жұмыс көлемін орындауға қосымша ақы төленеді;
 - Алматы қаласынан тыс жерге кеткен жағдайда, қатысушыға қолданыстағы заңнамамен белгіленген жобалық қаражат есебінен нормаларға сәйкес жол жүру шығындарын төлейді.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

44. Осы Ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жаңадан ауыстырылғанға дейін қолданылады.
45. Осы Ереженің түпнұсқасы осы Қағиданың барлық мүдделі тұлғаларға берілуін қамтамасыз ететін Ғылым мен инновация департаментінде сақталады және оның орындалуы үшін бақыланады. Көшірме Заңды қолдау бөліміне беріледі.
46. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар ректордың немесе оны ауыстыратын және оның орнын ауыстыратын тұғаның бұйрығымен ресімделеді.
47. Осы Ережеге және оның орындалуына қатысты кез келген бұйрықтар мен өкімдер міндетті түрде Ғылым және инновация департаментіне (көшірме - Заңды қамтамасыз ету бөліміне) және осы Ережеге қоса берілді.



ұсыну:

- жобалық қызметті жүзеге асыру барысында, құрылған өнертабысқа патенттер беру туралы өтінімдерді Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің (бұдан әрі - ҚР) Ұлттық зияткерлік меншік институтына рәсімдеу және тіркеу, патенттерді тәсімдеу және қолдау бойынша жоба қоры немесе басқа қорлардан шығындарды жүргізу, алынған патенттерді еңгізуге ықпал ету.

2.4. Қызметкер құқығы бар:

- жобаның мерзіміне УҒҰ қатысушыларын қалыптастыру туралы;
- УҒҰ қызметкерлерінің еңбекақы төлеу деңгейін белгілеу және еңбек шығындарын еңбек шығындарының сметалық құны бойынша және жоба бойынша жұмысты орындауды анықтау;
- УҒҰ қатысушыларының жұмысын ұйымдастыру, олардың орындалуына жеке міндеттер мен мерзімдер қою;
- жоба бойынша шығын сметасын қалыптастыруға қатысу,
- ҚазҰМУ-дың үстеме шығыстарын және барлық салықтарды, Қазақстан Республикасының салық заңнамасында көзделген міндетті салықтық аударымдарды есепке ала отырып, жоспарланған жұмыстың орындалуына және жұмыс берушінің жеткізушілермен келісімшарттарына қол жеткізуге ықпал ететін жұмыстарды орындау үшін «сыртқы ұйымдардың қызметтері» бабының шеңберінде ҒЗЖ-рын әлеуетті жеткізушілерін іздестіру;
- іссапарларды жоспарлау, жобаны іске асыру үшін қажетті жабдықтар мен материалдарды сатып алу;
- орындаушылардың ҒЗЖ мазмұнын және мерзімін анықтау;
- Жоба бойынша жұмыстың барлық кезеңдерінде ҒЗЖ нәтижелерін Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі және басқа да ұйымдармен талқылау кезінде Жұмыс берушіге ұсыну.

2.5. Қызметкер міндетті:

- _____ жылғы № _____ шарт бойынша жұмыс кестесіне сәйкес жоба бойынша сапаты зерттеулер жүргізу және жұмысты _____ жылға дейін орындау;
- соблюдать условия Договора № _____ от _____ г.;
- _____ жылғы № _____ шарт шарттарын орындау;
- жобаны орындау барысында алынған ғылыми және басқа да коммерциялық және құпия ақпараттардың жарияланбауын бақылау;
- жобаны орындау үшін оған ұсынылған барлық құрал-жабдықтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- УҒҰ қатысушыларының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін сақтауын қадағалау;
- жұмыс берушінің қаржы және бухгалтерлік есеп бөліміне барлық УҒҰ қатысушыларының жүргізген жұмысы және ҒЗЖ есебі туралы квартал сайын тапсыруын қадағалау;
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігіне және басқа да ұйымдарға _____ жылғы № _____ Келісімшарт бойынша жұмыс кестесіне сәйкес жұмыстың аралық кезеңдерін аяқтағаннан кейінгі зерттеулер бойынша ғылыми зерттеулер мен аннотациялар туралы жылдық есептерді уақтылы дайындалуын қамтамасыз ету және ұсыну;
- Тапсырыс берушінің Әкімшілігінің тапсырмасы бойынша тексеру жүргізу, және зерттеу құжаттарына қолжетімділікті қамтамасыз ету бойынша мониторинг жүргізу кезінде қатысуға және қажет болған жағдайда қатысуға мүмкіндік береді.

3. Жалақы қорын қалыптастыру және бөлу тәртібі

Ресми: 1	Уақытша ғылыми ұжым туралы Ереже Ғылым және инновациялар департаменті	16 беті 27 беттен
----------	--	-------------------



3.1. Уақытша ғылыми ұжымның сыйақы қоры уақытша ғылыми ұжымның сандық және дербес құрамын есепке ала отырып, «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысына сәйкес құрылады, және шығындар сметасында бекітіледі (Осы Келісімге 2-қосымша).

3.2. Жалақы қорын бөлу (әр қызметкердің еңбекақысының мөлшерін анықтау) жобаны іске асыру басталғанға дейін Жобаның жетекшісі тарапынан әрбір қызметкердің жауапкершілігін және жобаны іске асыру жөніндегі жұмыстың көлемін ескере отырып, жобаны іске асыру туралы хаттамаға сәйкес жасалады.

3.3. Жобаны іске асыру барысында жалақы қорын қайта бөлу қызметкермен Келісімге тиісті өзгерістер енгізу арқылы жасалуы мүмкін.

3.4. Осы Келісім бойынша төлеу бекітілген шығындарға сәйкес орындалатын жұмыстар актілеріне қол қойылғаннан кейінгі кезеңдерде жүзеге асырылады.

3.5. Жұмыс беруші түпкілікті нәтижеге қол жеткізу үшін, сондай-ақ жұмысты мерзімінен бұрын орындаған және тиісті түрде атқарылған жағдайда келісімшарт бойынша № _____ .20__ ж. шарт бойынша қаражат түскен сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей, Қызметкермен соңғы төлемді жасайды.

4. Зияткерлік меншік объектілеріне құқық

4.1. Келісімге сәйкес әзірленген ғылыми және техникалық өнімдер мемлекеттік меншік болып табылады.

5. Тараптар жауапкершілігі

5.1. Осы Келісімнің талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы азаматтық заңнамасына және Шартпен қарастырылған шарттарға сәйкес жауапты.

5.2. Қызметкер осы Келісім бойынша жұмыстарды орындамаған жағдайда, сондай-ақ Қызметкер осы Шарттың талаптарын бұзған жағдайда, Тапсырыс беруші осы Келісім бойынша жұмыс үшін төлемнен толық немесе ішінара бас тартуға құқылы.

5.3. Қызметкер жеке жауапкершілік алады:

– жобаны мақсатына, міндеттеріне және жобалық құжаттамасына сәйкес тиісті түрде орындау;

– жобаны іске асыру барысында қолданыстағы заңнаманың, мемлекеттік стандарттар мен өзге де нормативтік-техникалық актілердің нормаларын сақтау;

– университеттің және үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды сақтау;

– жобаға бөлінген қаржылық, материалдық және еңбек ресурстарының ұтымды, тиімді және мақсатты пайдалану;

– еңбекақы төлеудің негізгі принциптеріне сәйкес жалақы қорын еңбек заңнамасында және университет регламентінде қарастырылғандай бөлу;

– жобаны іске асыруға байланысты шығындардың барлық түрлері бойынша Қаржы және бухгалтерлік есеп бөлімдеріне қаржылық есеп беруді ұсыну.

6. Форс-мажор



6.1. Тараптар осы Келісім бойынша міндеттемелерді тиісінше орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады, егер бұл шарттың шарттарын орындауға кедергі келтіретін кез-келген тараптың бақылауынан тыс күш жағдайларының салдары болып табылса. Міндеттемелерді орындау мерзімі осындай мән-жайлар мен олардың салдарларынан жұмыс істейтін уақыты кейінге қалдырылады. Егер бұл жағдайлар мен олардың зардаптары екі айдың астам уақыт бойы жалғасса, онда әрбір Тарап осы Келісім бойынша міндеттемелерді орындаудан бас тартуға құқылы. Бұл жағдайда бірде-бір тарап шығынды талап етпейді. Форс-мажор жағдайлары бойынша міндеттемелері кедергі келтіретін немесе кедергі жасайтын Тарап басқа тарапқа 15 күн ішінде жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

7. Дауларды шешу

7.1. Тараптар келіссөздер жолымен реттелмейтін кез келген даулар мен келіспеушіліктері сотта шешіледі. Дауларды қарау орны - Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы.

8. Басқа шарттар

8.1. Қызметкер жұмыс берушінің жазбаша келісімінсіз осы Келісім бойынша үшінші тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін беруге құқы жоқ.

8.2. Осы Келісімге енгізілген барлық өзгертулер мен толықтырулар тек жазбаша түрде жасалса және екі жақ қол қойса ғана жарамды болады.

8.3. Осы Келісім оның қол қойылған күнінен бастап және тараптардың толық орындалуына дейін жарамды.

8.4. Келісім екі данада жасалды, олардың әрқайсысы бірдей заңды күшіне ие, әр тарап үшін бір данадан.

Тараптардың мекен-жайы мен реквизиттері:

Ұйым атауы:

Мекен-жайы

БСН

Банк реквизиттері:

ЖСН

БСК

Банк

Қатысушы:

Аты-жөні

Жеке куәлігі № _____, берілген _____ ж.

ЖСН

Мекен-жайы:

тел:

ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ:

Ұйым жетекшісі

Қатысушы

_____ Аты-жөні
(қолы)

_____ Аты-жөні
(қолы)

Ғылыми жетекші

_____ Аты-жөні
(қолы)



№ ____ « ____ » _____ 20__ ж.
Келісімге 1 қосымша

Орындаушының жоспарланған жұмыстарының тізімі
(жоба нөмірі және атауы) № ____ « ____ » _____ 20__ ж. Келісімге сәйкес

№	Аты-жөні	Жобандағы лауазымы	Орындау мерзімі	УҒҰ орындаушысының лауазымдық қызметтері (орындау фрагменттерін көрсетіп)

Ғылыми жетекші _____

Аты-жөні _____

Қатысушы _____

Аты-жөні _____



Еңбек келісім-шарты № _____ « ____ » _____ 20__ ж.

Алматы қ.

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны, бұдан әрі жұмыс берушінің деп аталатын, (лауазымы, аты) атынан, (сөзінше ереже, бұйрық) негізінде әрекет ететін (күні, айы, жылы) және азамат (ша) аты-жөні - жобадағы позициясы, жоба нөмірі және жоба атауы, бұдан әрі қызметкер деп аталатын, 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 33-бабына сәйкес жасалған осы шарт (бұдан әрі - Шарт) мынадай:

1. Шарт тақырыбы

1.1. Жұмыс беруші жүктейді, ал қызметкер С.Д.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті мен (ұйым атауы) арасындағы Келісімнің (нөмірі және күні) негізінде жүргізілген жоба (жобаның атауы және нөмірі) (бұдан әрі - жоба міндеттерін орындауды өзіне алады (бұдан әрі - _____ жылғы № ____ келісім).

1.2. Қызметкердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау көлемдері, мазмұны мен мерзімі (бұдан әрі - ҒЗЖ) _____ жылғы № ____ шарт бойынша жұмыс кестесімен анықталады, және жоспарланған жұмыстардың кестесінде көрсетілген (осы Шартқа 1 қосымша).

2. Құқы және міндеттері

2.1 Қызметкер құқылы:

- УҒҰ орындаушыларының жұмысын ұйымдастыру, олардың орындалуына жеке міндеттер мен мерзімдер қоюға;

- жоба бойынша шығын сметасын қалыптастыруға қатысуға;

- ҚазҰМУ-дың үстеме шығыстарын және барлық салықтарды, Қазақстан Республикасының салық заңнамасында көзделген міндетті салықтық аударымдарды есепке алып отырып, жоспарланған жұмыстың орындалуына және жұмыс берушінің жеткізушілермен келісімшарттарына қол жеткізуге ықпал ететін жұмыстарды орындау үшін «сыртқы ұйымдардың қызметтері» бабының шеңберінде ҒЗЖ-рын әлеуетті жеткізушілерін талдауға;

- жұмыс көлемін, мазмұнын және уақытын анықтау.

2.2 Қызметкер міндетті:

- УҒҰ отырысының хаттамасына сәйкес жоба бойынша өз міндеттерін сапалы орындауға және жұмысты _____ 20__ ж. дейін орындауға;

- жобаны орындау барысында алынған ғылыми және басқа да коммерциялық және құпия ақпараттардың жарияланбауын бақылау;

- жобаны орындау үшін оған ұсынылған барлық құрал-жабдықтардың кәсіпсіздігін қамтамасыз ету;

- УҒҰ мүшелерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін сақтауын қамтамасыз ету;

- жобаның ғылыми жетекшісіне барлық УҒҰ орындаушыларының орындаған жұмыстары актілері және ҒЗЖ туралы кварталдық есебін тапсыруды бақылау;

- тапсырыс берушіге _____ жылғы № ____ Келісімшарт бойынша жұмыс кестесіне сәйкес аралық кезеңдер аяқталғаннан кейін ҒЗЖ бойынша аннотациялық және

Рәсім: 1	Уақытша ғылыми ұжым туралы Ереже Ғылым және инновациялар департаменті	20 беті 27 беттен
----------	--	-------------------



жылдық есептерін уақытылы дайындау және тапсыру.

3. Жалақы қорын қалыптастыру және бөлу тәртібі

3.1. Жалақы қорын бөлу (әр қызметкердің еңбекақысының мөлшерін анықтау) жобаны іске асыру басталғанға дейін Жобаның жетекшісі тарапынан әрбір қызметкердің жауапкершілігін және жобаны іске асыру жөніндегі жұмыстың көлемін ескере отырып, жобаны іске асыру туралы хаттамаға сәйкес жасалады.

3.2. Осы Шарт бойынша төлеу бекітілген шығындарға сәйкес орындалатын жұмыстар актілеріне қол қойылғаннан кейінгі кезеңдерде жүзеге асырылады.

3.1. Жұмыс беруші түпкілікті нәтижеге қол жеткізу үшін, сондай-ақ жұмысты мерзімінен бұрын орындаған және тиісті түрде атқарылған жағдайда келісімшарт бойынша № _____ .20__ ж. шарт бойынша қаражат түскен сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей, Қызметкермен соңғы төлемді жасайды..

4. Зияткерлік меншік объектілеріне құқық

4.1. Шартқа сәйкес әзірленген ғылыми және техникалық өнімдер мемлекеттік меншік болып табылады.

4.2. Осы Шарт шеңберінде қызметкермен енгізген және іске асырылған жағдайда құрылған Ғылыми-техникалық өнімдер тараптар алынатын пайданың шегерімінің тәртібі мен мөлшерін анықтайды.

5. Тараптар жауапкершілігі

5.1. Осы Шарттың талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы азаматтық заңнамасына және Шартпен қарастырылған шарттарға сәйкес жауапты.

5.1. Қызметкер осы Шарт бойынша жұмыстарды орындамаған жағдайда, сондай-ақ Қызметкер осы Шарттың талаптарын бұзған жағдайда, Тапсырыс беруші осы Шарт бойынша жұмыс үшін төлемнен толық немесе ішінара бас тартуға құқылы.

6. Форс-мажор

6.1 Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерді тиісінше орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады, егер бұл шарттың шарттарын орындауға кедергі келтіретін кез-келген тараптың бақылауынан тыс күш жағдайларының салдары болып табылса. Міндеттемелерді орындау мерзімі осындай мән-жайлар мен олардың салдарларынан жұмыс істейтін уақыты кейінге қалдырылады. Егер бұл жағдайлар мен олардың зардаптары екі айдан астам уақыт бойы жалғасса, онда әрбір Тарап осы Шарт бойынша міндеттемелерді одан әрі орындаудан бас тартуға құқылы. Бұл жағдайда бірде-бір тарап шығынды талап етпейді. Форс-мажор жағдайлары бойынша міндеттемелері кедергі келтіретін немесе кедергі жасайтын Тарап басқа тарапқа 15 күн ішінде жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

7. Дауларды шешу

7.1. Тараптар келіссөздер жолымен реттелмейтін кез келген даулар мен келіспеушіліктері сотта шешіледі. Дауларды қарау орны - Қазақстан Республикасы, Алматы



ҚАЛЫП

8. Басқа шарттар

8.1. Қатысушылар арасында берілген жазбаша келісімсіз осы Келісім бойынша ұйымның құрылымына өзгерістер енгізу мәселелерін беруге құқы жоқ.

8.2. Осы Шарттың мазмұнымен барлық өзгертулер мен толықтырулар тек жазбаша түрде жасалса және олар мақұлдау бойынша жарамды болады.

8.3. Осы Шарт оның күші бойынша күнінен бастап және тараптардың толық ақпараттарына дейін жарамды.

8.4. Шарт екі дарамақастың, олардың әрқайсысы бірдей заңды күшіне ие, әр тарап үшін бір дарамақастық.

Тараптардың мекен-жайы мен реквизиттері:

Ұйым атауы:

Қатысушы:

Мекен-жайы

Аты-жөні

БСН

Жеке куәлігі № _____, берілген _____ ж.

Банк реквизиттері:

ЖСН

ЖСК

Мекен-жайы:

БСК

тел:

Банк

ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ:

Ұйым жетекшісі

Қатысушы

_____ Аты-жөні

_____ Аты-жөні

(қолы)

(қолы)

Ғылыми жетекші

_____ Аты-жөні

(қолы)



№ ___ « ___ » _____ 20__ ж.

Шартқа 1 қосымша

Орындаушының жоспарланған жұмыстарының тізімі
(жоба нөмірі және атауы) № ___ « ___ » _____ 20__ ж.
Келісімге сәйкес

№	Аты-жөні	Жобадағы лауазымы	Орындау мерзімі	УҒҰ орындаушысының лауазымдық қызметтері (орындау фрагменттерін көрсетіп)

Ғылыми жетекші _____

Аты-жөні _____

Қатысушы _____

Аты-жөні _____



Қосымша 2

№__ «атауы» жобасы бойынша
уақытша ғылыми ұжым отырысының
___.20__ ж. №1 хаттамасы

Өткізу уақыты:
Өткізу орны:

ҚАТЫСҚАНДАР
Ғылыми жетекшісі:
УҒҰ қатысушылары:

Күн тәртібі:

1. №__ «атауы» жобасы бойынша уақытша ғылыми ұжым құру туралы.
2. Лауазымдық қызметтерін бекіту.
3. Еңбекақы бөлу.
4. 20__ жылға күнтізбелік жоспармен әрбір қатысушыны таныстыру (қосымша).

ТЫҢДАЛДЫ:

Ғылыми жетекші: №__ «атауы» жобасы бойынша уақытша ғылыми ұжым құру туралы, ___.20__ ж ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға №__ келісіміне сәйкес лауазымдық қызметтерін бекіту, әрбір қатысушының еңбекақысын бөлу 20__ жылдың __ нан __ дейін мерзімде.

№	Аты-жөні	Университет бойынша лауазымы	ҒЗЖ лауазымы
---	----------	------------------------------	--------------

ШЕШІМІ:

1. №__ «атауы» жобасы бойынша уақытша ғылыми ұжым құру.
2. Келесідегідей ҒЗЖ әрбір қатысушысының лауазымдық қызметін бөлу және бекіту:

№	Аты-жөні	Орындау мерзімі (квартал бойынша)	Әрбір қатысушының лауазымдық қызметі (орындау фрагменттерін көрсетіп)
---	----------	-----------------------------------	---

3. №__ «атауы» жобасына _____ теңге бөлінді, оның ішінде еңбекақы төлеміне _____ теңге. Төлемдер транштармен этап бойынша өткізілсін: 1 этап (сәуір) 20__ жыл, 2 этап (маусым) 20__ жыл, 3 этап (қыркүйек) 20__ жыл, 4 этап (желтоқсан) 20__ жыл және келесі көлемде әрбір қатысушыға орындалған жұмысының көлеміне байланысты белгіленсін:

№	Аты-жөні	Лауазымы	Еңбекақы төлеу қоры (этап бойынша)				Қоры 12 ай	Жеке қолы
			1 этап	2 этап	3 этап	4 этап		
1.								

ШЕШІМІ:

Ашық дауыс беру.

Редакция: 1	Уақытша ғылыми ұжым туралы Ереже Ғылым және инновациялар департаменті	24 беті 27 беттен
-------------	--	-------------------



Жобаның барлық қатысушылары жұмыс көлемі және еңбекақы төлемімен келісті..

Жоба жтекшісі

Аты-жөні

УҒҰ хатшысы

Аты-жөні

