



**Е Р Е Ж Е**

**САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

Қазақстан Республикасының Ғылым және білім министрлігі  
Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті

Бекітемін

Басқарма Төрағасы - Ректор

Е. Әмірбекұлы

2025 ж.



**ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҚАРЖЫЛАНДЫРУ  
ШЕҢБЕРІНДЕ КЕЛІП ТҮСКЕН ҚАРАЖАТТЫ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ  
ЖҰМСАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ  
СМК П 07-03-2025**

Нұсқасы № 3

Тір. № 105

Дана № \_\_\_\_\_

Көшіру № \_\_\_\_\_

**Павлодар**

**Алғы сөз**

**1 ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ҰСЫНЫЛҒАН Жұмыс тобымен**  
Жұмыс тобының жетекшісі – Б.С.Есенгельдин

**2 БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНГЕН**

Басқарма Төрағасы - Ректор

бұйрық 10 шілде 2025 жыл № 485 Н/Қ

**4 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:** Б.А. Байдалинова, А.Е. Каримова, А.К. Оспанова,  
А.Ж. Асаинова, Д.Б.Абыкенова.

**5 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ**

1 жыл

**6 АУЫСТЫРУ ЕНГІЗІЛГЕН**

СМК П 07-03-2021(НҰСҚА 2)

**7 ЕНГІЗУ КҮНІ**

2025.07.10.

Осы ережені Өлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге немесе таратуға болмайды.

## 1 Жалпы ереже

1.1 Осы ереже Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің ғылыми жетекшілері мен бөлімшелердің ғылыми жобаларды жүзеге асыру кезіндегі өзара іс-қимылының қағидаттары мен тәртібін айқындайды. Ол бағдарламалық-мақсатты және гранттық қаржыландыруға, ғылыми нәтижелерді коммерцияландыруға, сондай-ақ шаруашылық келісімшарттық жұмыстарды жүзеге асыруға қатысты мәселелерді қамтиды. Құжат шарттар жасасу, ғылыми жұмыстарды жоспарлау, енгізу және есепке алу тәртібін реттейді, жобаға қатысушыларға сыйақы төлеу және қаржы ресурстарын, оның ішінде мемлекеттік және жеке тапсырыс берушілермен жасалған шарттар бойынша бөлу тәртібін белгілейді.

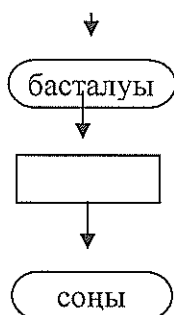
1.2 Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жоспарлау, тіркеу және ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, іргелі ғылыми-зерттеу жұмыстары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және конкурс шарттарына сәйкес реттеледі.

1.3 Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті ғылыми жобаны қаржылық, бухгалтерлік, ақпараттық, әдістемелік, патенттік, құқықтық сүйемелдеуді және жедел есепке алуды жүзеге асырады. Университет есеп беру құжаттамасын сақтау мен оны белгіленген тәртіппен архивке тапсыруды қамтамасыз етеді.

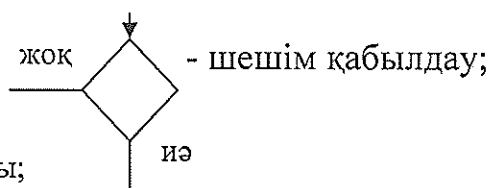
1.4 Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жоспарлау, тіркеу және ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, іргелі ғылыми зерттеулер жүргізетін ғылыми ұйымдарды қаржыландыру Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

1.5 Қаржы бөлімі ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жоспарлау және қаржыландыру, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру үшін бөлек бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті жүргізеді.

- үрдістің басталуы;



- үрдістің жүру барысы;



## 2 Нормативтік сілтемелер

Бұл ереже келесі нормативтік құжаттарда белгіленген талаптар мен қағидаттарды ескере отырып әзірленген:

- Қазақстан Республикасының еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының бюджет кодексі;
- Қазақстан Республикасының азаматтық кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» кодексі (Салық кодексі);
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы, 27 шілде 2007 жыл № 319-III;
- Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік-жекеменшік әріптестік туралы» заңы, 31 қазан 2015 жыл № 379-V ҚРЗ;
- Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» заңы, 1 наурыз 2011 жыл № 413-IV;
- Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» заңы, 1 шілде 2024 жыл;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің «Бекіту туралы» мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (әріқарай – МЖМС);
- Мемлекеттік ғылыми ұйымдар мен мемлекеттік жоғары және (немесе) ПОҚ-дағы ғылыми қызметкерлердің еңбекақысын төлеу ережелерін бекіту туралы 2024 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а № 592 бұйрығы;
- Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті базалық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру қағидалары, 2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 629 бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а 2023 жылғы 6 қарашадағы № 563 бұйрығымен бекітілген іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру;
- Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттары (ХСКЕ).

### 3 Зерттеу (жұмыс) тобының құрамы

3.1 Ғылыми жобаны жүзеге асыру үшін Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен зерттеу (жұмыс) тобының құрамы бекітіледі. Зерттеу (жұмыс) тобын ғылыми жетекші басқарады.

3.2 Ғылыми жетекшінің ұсынысы бойынша зерттеу (жұмыс) тобына мыналар кіруі мүмкін:

- Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің штаттық қызметкерлері (оқытушылар құрамы, оқу және көмекші персонал, құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері);

- толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкерлер, сондай-ақ ғылыми жобаларды жүзеге асыру кезеңіне зерттеу (жұмыс) тобына қабылданған адамдар, оның ішінде докторанттар, магистранттар, студенттер және шетелдік мамандар. Аталған тұлғалар бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, сондай-ақ іргелі зерттеулерді жүзеге асыру шеңберінде азаматтық-құқықтық шарттар негізінде (А қосымшасы) тартылуы мүмкін.

Университеттің қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылар құрамы бір мезгілде бір жобаға ғылыми жетекші ретінде және екіден көп емес жобаға орындаушы ретінде қатыса алады немесе бір уақытта үш жобадан артық емес орындаушы бола алады.

3.3 Шаруашылық жүргізуші субъектілердің және (немесе) Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің қаражаты есебінен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін зерттеу (жұмыс) тобын құру кезінде мынадай талаптар ескерілсін:

- топқа университеттің штаттық қызметкерлері (оқытушылар құрамы, білім беруді қолдау қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері) кіре алады;

- толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкерлер, сондай-ақ жобаны іске асыру мерзіміне тартылған тұлғалар, оның ішінде докторанттар, магистранттар және студенттер;

- бір жеке тұлғаның бір мезгілде үш жобадан аспайтын ғылыми жетекші және бес жобаның орындаушысы болуға құқығы бар.

3.4 Ғылыми жобаларды жүзеге асыру кезінде ғылыми лауазымдардың келесі жіктелуі қолданылады (1 кестені қараңыз).

Кесте 1. Ғылыми лауазымдардың жіктелуі

Класс	Лауазым атауы	Ескерту
1	Бас ғылыми қызметкер, профессор	ғылыми дәреженің болуы
2	Басқарушы ғылыми қызметкер, доцент (ассистент-профессор)	ғылыми дәреженің болуы
3	Аға ғылыми қызметкер	ғылыми дәреженің болуы
4	Ғылыми қызметкер	магистрлік академиялық дәреженің болуы
5	Кіші ғылыми қызметкер эксперт, инженер, аға лаборант лаборант, техник, ассистент, консультант	жоғары білімінің болуы және (немесе) докторантура, магистратура немесе бакалавриат бағдарламасының студенті

#### 4 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуын жоспарлау және ұйымдастыру тәртібі

4.1 Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде ғылыми зерттеулерді жоспарлау негізгі ғылыми бағыттарға сәйкес жүзеге асырылады.

4.2 Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жалпы жоспарлау, есепке алу және тіркеу, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-мақсаттық қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды гранттық қаржыландыру, Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыруды жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

4.3 Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің бөлімшелерінде жүргізілетін ғылыми жобалардың тізіміне мыналар кіреді:

- республикалық бюджеттен гранттық қаржыландыруды пайдалана отырып жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер;
- республикалық бюджеттен базалық қаржыландыру шеңберінде қаржыландырылатын ғылыми зерттеулер;
- республикалық бюджет қаражаты есебінен іске асырылатын бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру жобалары;

- мемлекеттік органдар мен кәсіпорындардың қолдауымен жүргізілетін зерттеулер;

- шаруашылық жүргізуші субъектілердің қаражаты есебінен жүргізілетін ғылыми жұмыстар;

- басқа (бюджеттен тыс) қаржыландыру көздерін пайдалана отырып жүзеге асырылатын ғылыми зерттеулер.

4.4 Барлық ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, Республикалық бюджеттен қаржыландырылған іргелі ғылыми зерттеулерді жүргізу қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттаманың талаптарына сәйкес мемлекеттік тіркеуге жатады.

4.5 Шаруашылық жүргізуші субъектілермен жасалған шарттар (келісімшарттар) бойынша іргелі зерттеулер шеңберінде жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар, ғылыми-техникалық қызмет және нәтижелерді коммерцияландыру уәкілетті органда міндетті тіркеуге жатпайды.

4.6 Бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыру, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет пен іргелі зерттеулердің нәтижелерін коммерцияландыру шеңберінде республикалық бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін мынадай құжаттама қажет:

- Қазақстан Республикасының уәкілетті органы бекіткен кесте және техникалық ерекшелік қоса берілген тиісті жұмыстарды орындауға арналған шарт;

- зерттеу (жұмыс) тобын құру және ғылыми жетекшіні тағайындау туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығы;

- Қазақстан Республикасының уәкілетті органы бекіткен бюджеттік өтінім.

4.7 Іргелі зерттеулерді жүзеге асыруға бағытталған және Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің қаражатынан қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін келесі құжаттар қажет:

- жобаның қажеттілігі мен өзектілігін негіздей отырып, Ғылыми кеңестің зерттеу тақырыбын бекіту туралы шешімінен үзінді көшірме;

- техникалық шарттармен (күнтізбелік жоспар) ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды орындауға арналған шарт (Б қосымшасы);

- зерттеу (жұмыс) тобын құру және ғылыми жетекшіні тағайындау туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығы;

- жетекшілік ететін проректор бекітетін қосымшалармен ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға арналған шығыстардың қаржылық негіздемесі.

4.8 Шаруашылық жүргізуші субъектілермен келісімдер (келісім шарттар) негізінде жүргізілетін ғылыми зерттеулерді жүргізу үшін келесі құжаттаманы ұсыну қажет:

- техникалық шарттар мен ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кестесі қоса берілген келісім (келісімшарт);

- Басқарма Төрағасы - Ректордың зерттеу (жұмыс) тобын құру және ғылыми жетекшіні тағайындау туралы бұйрығы;

- жетекшілік ететін проректор бекіткен тиісті қосымшалармен жұмыстарды орындау шығындарының қаржылық негіздемесі.

4.9 Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды, оның ішінде бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыру жобаларын, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет пен іргелі зерттеулердің нәтижелерін коммерцияландыруды жүргізу кезінде аралық және (немесе) қорытынды есептер күнтізбелік жоспарға және техникалық шарттарға сәйкес әзірленеді.

Есептерде берілген мәліметтердің дұрыстығына жобаның ғылыми жетекшісі жауапты.

4.10 Жобаның ғылыми жетекшісі ғылыми-зерттеу жұмыстарын, оның ішінде бағдарламалық-мақсатты және гранттық қаржыландыру жобаларын жүзеге асыруға арналған бөлінген қаржы ресурстарын бөлу, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің, сондай-ақ республикалық бюджеттен немесе өзге де көздерден қаржыландырылатын іргелі зерттеулердің нәтижелерін коммерцияландыру құқығына ие.

Ол Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаражаттың мақсатты және тиімді пайдаланылуына дербес жауапкершілікте болады. Ғылыми жетекшінің келісімінсіз қаражатты, әсіресе тікелей шығыстар бөлігінде жұмсауға жол берілмейді.

4.11 Бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру шеңберіндегі жұмыстарды қоса алғанда, ғылыми жобалардың ғылыми жетекшісі мыналарға жауапты:

- зерттеу (жұмыс) тобының құрамын қалыптастыру және басқару, сондай-ақ мердігерлер мен қосалқы мердігерлерден, оның ішінде еңбек шарттары шеңберінде аяқталған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау;

- жұмыстың аяқталуы туралы анықтамаларды, қабылдау-тапсыру актілерін, сондай-ақ жұмыс уақытының кестелерін жүргізу және университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне уақтылы ұсыну;

- жобаның бекітілген кестеге және техникалық шарттарға сәйкес аяқталуын қамтамасыз ету;

- тапсырыс берушімен өзара іс-қимыл, оның ішінде есеп беру құжаттамасын ұсыну. Тапсырыс берушіге тапсыру алдында барлық құжаттар университеттің жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесіне тапсырылады;

- жобаны іске асырудың барлық кезеңдерінде толық ғылыми-техникалық, экономикалық және жоспарлау-қаржылық құжаттаманы қамтамасыз ету;

- қолданыстағы заңнама талаптарын, университет Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау стандарттарын, өрт қауіпсіздігін және ғылыми-техникалық өнімді жасау (беру) бойынша жасалған шарт талаптарын сақтау.

#### 4.12 Ғылыми жетекші мыналарға құқылы:

- Басқарма Төрағасы - Ректордың атына жазбаша хат негізінде жобаны іске асыру кезеңіне зерттеу (жұмыс) тобының құрамын дербес құрады. Қажет болған жағдайда топтың құрамы жобаны іске асыру, оның ішінде бағдарламалық-мақсатты және гранттық қаржыландыру, нәтижелерді коммерцияландыру шеңберіндегі жұмыстарды орындау кезінде өзгеруі мүмкін;

- өз құзыреті шегінде зерттеу (жұмыс) тобының мүшелеріне жеке міндеттер мен оларды орындау мерзімдерін белгілеу;

- топ мүшелеріне белгіленген тәртіппен және осы Қағидалардың 6.3-тармағында көзделген шекті мөлшерлемелер шегінде сыйақы мөлшерін анықтау.

#### 4.13 Ғылыми жетекші Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің алдында мыналарға жауапты:

- ғылыми зерттеулердің жеткіліксіз деңгейі;

- жұмыста олқылықтар, өз міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау;

- университеттің мүлкіне және үшінші тұлғаларға материалдық залал келтіру;

- зерттеу нәтижелері бойынша да, орындаушылар құрамы туралы да берілген ақпараттың сенімсіздігі;

- бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру шеңберінде жобаларды іске асыруға бөлінген қаржы ресурстарын уақтылы немесе тиісінше пайдаланбау.

4.14 Қаржы департаменті жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшенің жазбасы (өтінішінің) негізінде, ғылыми-зерттеу жұмыстары, бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, сондай-ақ шаруашылық келісімшарттық жұмыстар шеңберінде жүзеге асырылатын жобалар бойынша төлемдерді тоқтата тұруға құқылы.

Дәл осы негізде жетекшілік ететін проректор көрсетілген жобаларды іске асыру үшін жасалған шарт талаптары бұзылған жағдайда ғылыми жетекшіні міндеттерін орындаудан шеттетуге және жаңасын тағайындауға құқылы.

4.15 Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің ғылыми жобаларды (оның ішінде бағдарламалық-нысаналы және гранттық

қаржыландыру шеңберінде) қолдау көрсететін құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық келісім-шарт бойынша жұмыстарды коммерцияландыру) көрсетілген жұмыстардың орындалмауына немесе тиісінше орындалмауына әкеп соққан өз міндеттерін орындаудың белгіленген тәртібін, мерзімдері мен сапасын бұзғаны үшін ғылыми жетекшінің алдында жауапты болады.

Жіберілген бұзушылықтар ғылыми жетекшінің немесе зерттеу (жұмыс) тобы мүшелерінің кінәсінен туындаған және дереу түзетілген жағдайлар ерекшеліктер болып табылады.

## **5 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының қаражатын жоспарлау, бөлу және пайдалану тәртібі**

5.1 Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті Тапсырыс берушілермен ғылыми-зерттеу жұмыстарын, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, іргелі ғылыми зерттеулер мен технологиялық әзірлемелер жүргізетін ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, сондай-ақ ғылыми-техникалық өнімді жасауға бағытталған инновациялық ғылыми жобаларды іске асыру бойынша шарттар жасасады.

5.2 Тапсырыс берушімен жасалған шарт Орындаушы мен Тапсырыс беруші арасындағы құқықтық және қаржылық қатынастарды реттейтін негізгі құжат болып табылады.

Ғылыми-зерттеу жұмыстарының, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландырудың, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландырудың, сондай-ақ іргелі ғылыми зерттеулер мен технологиялық әзірлемелерді қаржыландырудың қаржыландырылуы Тапсырыс берушінің қаражаты есебінен тиісті шарттар негізінде жүзеге асырылады.

Арнайы шарттарда тараптардың келісімі бойынша келесі мәселелер көрсетілуі тиіс:

- құпия ақпаратты қорғау;
- зияткерлік меншік және әзірлеушінің (автордың және/немесе тең автордың) авторлық құқықтары;
- зерттеу нәтижелері бойынша дайындалған материалдарды жариялау;
- тапсырыс беруші ұсынған арнайы жабдықты жұмыстар аяқталғаннан кейін пайдалану тәртібі.

Ғылыми-зерттеу жұмыстарын, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы және гранттық қаржыландыруды, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды,

іргелі зерттеулерді жүзеге асыруға арналған шарттарды әзірлеу, келісу және қол қою кезінде мына жайттарды ескеру қажет:

Қазақстан Республикасының Салық кодексіне сәйкес, мемлекеттік тапсырма шеңберінде жасалған шарттар бойынша жүргізілетін ғылыми-зерттеу жұмыстарының кірістері қосылған құн салығынан (ҚҚС) босатылады. Ал шаруашылық жүргізуші субъектілермен жасалған шарттар (Салық кодексінің 394-бабына сәйкес) ҚҚС төлеуден босатылмайды.

5.3 Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің қажетті жабдықтары құрылымдық бөлімше басшысымен келісу негізінде ғылыми жетекшінің толық материалдық жауапкершілігімен тақырыпты орындау мерзіміне уақытша пайдалану мен иелігіне беріледі. Ғылыми жетекшінің ғылыми жобаның қаржылық қаражаттары мен материалдық-техникалық базасын басқару құқығы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің нормативтік құжаттарымен анықталып, белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

## **6 Ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау құнының негіздемесі**

6.1 Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың басшысына және орындаушыларына еңбекақы төлеуге, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға арналған шығыстар бабының қаржылық негіздемесі, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды гранттық қаржыландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру мынадай түрде айқындалады: (2-ші кесте):

2-кесте: Сыйақы (25.02.2025 жылға дейін жарияланған жобалар үшін жарамды)

<b>Қызметі</b>	<b>Ең жоғары айлық жалақы, теңге</b>
Жобаның ғылыми жетекшісі, Жоба жетекшісі	0,5 ЕТЖ дан 85 ЕТЖ
Бас ғылыми қызметкер (БҒК)	0,5 ЕТЖ дан 75 ЕТЖ
Жетекші ғылыми қызметкер (ЖҒК)	0,5 ЕТЖ дан 60 ЕТЖ
Аға ғылыми қызметкер (АҒК)	0,5 ЕТЖ дан 40 ЕТЖ
Ғылыми қызметкер (ҒК)	0,5 ЕТЖ дан 35 ЕТЖ
Кіші ғылыми қызметкер (КҒК)	0,5 ЕТЖ дан 30 ЕТЖ
Қосымша қызметкерлер	0,5 ЕТЖ дан 20 ЕТЖ

6.2 Ғылыми-зерттеу (жұмыс) тобының еңбекақы қоры нақты жұмыс істеген, орындалған және белгіленген тәртіппен берілген жұмыс уақыты үшін есептелген сомалардан қалыптастырылады, (6.1-тармақ) кестеге сәйкес есептелген және ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық

жұмыстарға, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыруға және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруға арналған жұмыстардың жалпы құнының 70 %-ынан аспайтын шаруашылық жүргізуші субъектілердің және Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің қаражаты есебінен жүзеге асырылатын іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, ғылыми зерттеулерге, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыруға және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруға, республикалық бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру – тапсырыс берушінің (конкурс) шарттарына сәйкес.

Еңбекақы қорын есептеу осы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу жөніндегі міндеттемелерді орындауға, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға арналған барлық шығыстарды есептегеннен кейін жүзеге асырылады, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды гранттық қаржыландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүргізетін ғылыми ұйымдарды қаржыландыру (бөтен ұйымдардың материалдарын, жинақтаушы бұйымдарын, қызметтерін сатып алу және басқа да тікелей шығыстар).

Ғылыми-зерттеу жұмыстарын, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру үшін ғылыми (жұмыс) тобын құру кезінде, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруды гранттық қаржыландыру, Республикалық бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылатын іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру кезінде Тапсырыс берушінің шарттары ескерілуге тиіс.

6.3 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің міндетін атқарушының 2024 жылғы 25 желтоқсандағы № 592 бұйрығымен мемлекеттік тапсырысты орындайтын мемлекеттік ұйымдардың ғылыми қызметкерлеріне мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ғылыми зерттеулер жүргізгені үшін бекітілген Қағидаларға сәйкес, жетекші ғалымдарды қоспағанда, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті базалық қаржыландыру кезінде ол базалық мөлшерлеме негізінде айқындалады.

Лауазымды жалақы келесі формула бойынша есептеледі

$$PЖ = ЖМ \times Тк$$

қайда:

РМ – ресми мөлшерлеме, формуламен есептеледі:

$PM = M_{\text{баз}} \times K_{\text{рж}}$ ,

$M_{\text{баз}}$  – базовая мөлшерлеме, 190 000 теңге тең;

$K_{\text{рж}}$  – мемлекеттік ұйымдардың ғылыми қызметкерлерінің лауазымдық жалақысын есептеу коэффициенті, 3-кестеге сәйкес;

$T_k$  – түзету коэффициенті, ол келесі коэффициенттердің туындысы болып табылады:

$T_k = K_{\text{зжт}} \times K_{\text{қтб}} \times K_{\text{жжү}}$ ,

где:

$K_{\text{зжт}}$  – жүргізілетін зерттеу түрі бойынша коэффициент: іргелі зерттеулер үшін – 1,0, қолданбалы – 1,15;

$K_{\text{қтб}}$  – қаржыландырудың типтік коэффициенті: гранттық қаржыландыру – 2,0, жоспарлы-мақсатты қаржыландыру – 2,15; ғылыми мекемелерді қаржыландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын – 0,67

$K_{\text{жжү}}$  – жобаларға жетекшілік жасайтындардың коэффициентін көтеру: жетекші үшін – 1,25, орындаушыға – 1,0.

Мемлекеттік ұйымдағы ғылыми қызметкердің жалақысы біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, жұмсалған еңбектің саны мен сапасына байланысты.

3-кесте. Мемлекеттік ұйымдардың ғылыми қызметкерлерінің еңбекақысын есептеу коэффициенттері (25.02.2025 ж. жарияланған жобалар бойынша қолданылады)

Класс	Жылдар бойынша мамандығы бойынша жұмыс өтелімі										
	0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Жоғары 25
1	1,6	1,63	1,66	1,69	1,73	1,76	1,79	1,83	1,86	1,89	1,93
2	1,45	1,48	1,51	1,54	1,57	1,6	1,63	1,66	1,69	1,72	1,75
3	1,3	1,35	1,37	1,4	1,42	1,45	1,48	1,51	1,54	1,57	1,59
4	1,02	1,04	1,06	1,08	1,1	1,12	1,14	1,16	1,18	1,21	1,23
5	0,91	0,94	0,96	0,98	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,1	1,12
6	0,88	0,9	0,91	0,93	0,95	0,97	0,99	1,01	1,02	1,04	1,06
7	0,86	0,87	0,89	0,91	0,92	0,94	0,96	0,97	0,99	1,01	1,03

Ғылыми қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуді есептеу Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің міндетін атқарушының 2024 жылғы 25 желтоқсандағы № 592 бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

6.4. Сыйақы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің талаптарына сәйкес жасалған азаматтық-құқықтық шарттар бойынша төленеді. Мұндай шарттарға мыналар жатады: ақылы қызмет көрсету шарты, сонымен қатар авторлық шарт.

Үшінші тұлғалармен азаматтық-құқықтық шарттар, ең алдымен, Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде қажетті мамандардың (шетелдік мамандар және берілген ғылыми тақырып бойынша

белгілі бір білімі бар басқа да отандық мамандар) болмауына байланысты жасалады.

Азаматтық-құқықтық шарттар бойынша төлем орындалған жұмыстың немесе көрсетілген қызметтің соңғы нәтижесі үшін төленеді; орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) фактісі нысанға (Б қосымшасы) сәйкес қабылдау-тапсыру актісімен расталады.

Тапсырыс беруші мен мердігер арасында азаматтық-құқықтық шарт бойынша шарт жасасқан зерттеу тобының мүшелері актіге (Г қосымшасы) нысан бойынша есеп беруге міндетті.

«Сыйақы» бабында жобаның ғылыми-зерттеу тобы мүшелерінің, сондай-ақ жеке табыс салығын, міндетті зейнетақы жарнасын және міндетті медициналық сақтандыруға аударымдарды ескере отырып, қаржылық-экономикалық және құқықтық қолдау көрсететін тұлғалардың жұмысы үшін сыйақы ретінде төленетін шығыстар көрсетіледі. Сондай-ақ бапта әлеуметтік салықты, әлеуметтік сақтандыруды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеуге арналған шығыстар көрсетіледі (Қосымша Г).

«Іскерлік іссапарлар» бабында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге тікелей байланысты, оның ішінде конференцияларға, семинарларға, симпозиумдарға қатысу, басқа ұйымдардың инфрақұрылымын пайдалануға сапарлар бойынша Қазақстан Республикасының ішінде және одан тыс жерлерде іссапарларға байланысты барлық шығыстар көрсетіледі. Бұл ретте Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 мамырдағы № 256 «Бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде шет мемлекеттерге іссапарлар бойынша шығыстарды өтеу ережесін бекіту туралы» қаулысын, 2018 жылғы 29 желтоқсандағы № 934 қаулысын басшылыққа алу қажет. Жоғарыда аталған қаулыға іссапарлар мен шығыстарды өтеу тәртібін нақтылайтын өзгерістер мен толықтыруларды, сондай-ақ Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің іссапарлары туралы ережені бекітті. Осы Ережеге сәйкес, Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің Басқарма төрағасы – ректорының бұйрығымен жұмыс тобы мүшесінің тұрақты жұмыс орнынан тыс қызметтік тапсырманы орындау үшін белгіленген мерзімге іссапары іссапар деп танылады. Алайда іссапардың ұзақтығы транзитте болған уақытты есептемегенде 40 күннен аспауы керек.

Іссапарға шығар алдында іссапарға жол жүру, тұрғын үй шығындары және күнделікті жәрдемақы төлеуге тиісті сомалар шегінде іссапарға ақшалай аванс беріледі.

Қаражат есеп берушінің карточкалық шотына бұйрыққа сәйкес түседі. Жол жүру билеттерін алдын ала сатып алу кезінде шығыстарды тек есеп беруші тұлға қолма-қол және қолма-қол ақшасыз (карточка бойынша төлем арқылы) жүзеге асырады.

Қонақ үй нөмірлерін брондау кезінде есеп беретін тұлға шығындарды өз атынан төлейді (егер мұндай шығыстар туыстарының немесе басқа тұлғалардың шоттарынан төленсе, бұл шығындар өтеуге жатпайды).

Қайтып келгеннен кейін қызметкер күнтізбелік үш күн ішінде барлық растайтын құжаттарды қоса бере отырып, нақты шығындар туралы аванстық есеп беруге міндетті.

«Ғылыми-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету, басқа да қызметтер мен жұмыстар» бабында мердігер шаруашылық жүргізуші субъектілерден сатып алатын, нәтижесі жобаның мақсатына жету үшін қажетті қызметтерге, оның ішінде (1) ұжымдық пайдалануға арналған ғылыми зертханалардың және басқа да зертханалардың қызметтері; (2) бірлесіп орындаушы ұйымдардың қызметтері, (3) конференцияларға, семинарларға, симпозиумдарға қатысу үшін ұйымдастыру алымдары, (4) жобаны жүзеге асыру нәтижесінде алынған ғылыми нәтижелерді патенттеу (5) зерттеу нәтижелерін жариялау, (6) кестеге сәйкес аналитикалық материалдарды алу (сатып алынатын тауарлар, жұмыстар, қызметтер үшін кемінде 1 (бір) баға ұсынысы және (немесе) прејскурант қоса беріледі).

Егер жобаға қатысушы шетелдік ғалымдар мен басқа ұйымдардың қызметкерлері зерттеу тобының мүшелері болса, олардың қатысу шығындары «Сыйақы» бөлімінде көрсетіледі.

Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыруға және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыруға іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру, материалдар алу, жабдықты және (немесе) бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алу «Ғылыми-техникалық саясат туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес осы бюджеттік бағдарламалар шеңберінде мемлекеттік сатып алудың қатысуынсыз 3 баға ұсынысымен жеткізу шартын ұсына отырып, қамтамасыз етіледі.

«Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін пайдаланылатын жабдықтар мен машиналарды жалдау шығындары, пайдалану шығындары» бабында үй-жайларды, жабдықтарды және машиналарды жалға алуға арналған шығыстар көрсетіледі, өтінім берушіде тиісті үй-жай болмаған жағдайда жобаның мақсатына жету үшін қажет, сондай-ақ жобаны іске асырумен және зерттеуді жүргізуге тікелей қатысатын үй-жайларды, жабдықтарды және технологияларды ұстауға байланысты коммуналдық қызметтерге шығындар.

#### 7 Ғылыми-зерттеу жұмыстарына бөлінген қаржыны жоспарлау және жұмсау алгоритмі

Алгоритм	Процестің кезеңдері	Жауапты тұлға	Қатысушылар	Шығарылатын құжаттар
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">бастау</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Зерттеу (жұмыс) тобын құру	Ғылыми жетекші	Ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор,	Зерттеу (жұмыс) тобын құру туралы бұйрық
1				

<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; End([аяқтау])           </pre>			ҒЫЛЫМИ қызметкерлер	
	Келісімшарттар мен құжаттарды дайындау және келісу	Ғылыми жетекші, қаржы бөлімі	Қамқорлық жасайтын бөлім, қаржы бөлімі	Келісімшарт, техникалық тапсырма, күнтізбелік жоспар, қаржылық негіздеме
	Жобаны бекітілген тәртіппен тіркеу	Қамқорлық жасайтын құрылымдық бөлім	Ғылыми жетекші	Жобаның тіркеу нөмірі
	Жұмысты орындау және есеп беру	Ғылыми жетекші	Зерттеу (жұмыс) тобының мүшелері	Аралық есеп, соңғы есеп
	Қаржыны бөлу және пайдалану	Ғылыми жетекші	Қаржы бөлімі	Шығындардың қорытынды есебі, орындалған жұмыстар актілері, жұмыс уақытын есептеу парақтары
	Процесті аяқтау	Ғылыми жетекші	Қаржы бөлімі, қамқорлық жасайтын бөлім	Жұмысты тапсыру-қабылдау актісі, қорытынды есеп

**Қосымша А**  
(ұсынылатын)

**ЕҢБЕК ШАРТЫ № \_\_\_\_\_**

(ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кезеңіне жасалған)

«        » \_\_\_\_\_ 20 жыл

«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (әрі қарай – Жұмыс беруші) атынан Басқармасының Төрағасы – Ректор \_\_\_\_\_ (аты-жөні), бір жағынан, Қазақстан Республикасының азаматы (әрі қарай – Жоба жетекшісі) атынан (аты-жөні), Қазақстан Республикасы төлқұжаты № \_\_\_\_\_, берілгені \_\_\_\_\_, ЖСН \_\_\_\_\_, екінші жағынан, және Қазақстан Республикасының азаматы (әрі қарай – Орындаушы) атынан (аты-жөні), Қазақстан Республикасы төлқұжаты № \_\_\_\_\_, берілгені \_\_\_\_\_, ЖСН \_\_\_\_\_, үшінші жағынан, әрі қарай бірлесіп – Тараптар, Қазақстан Республикасының заңнамасына, соның ішінде Еңбек кодексіне (әрі қарай – Кодекс) сәйкес, осы еңбек келісімшартын (әрі қарай – Келісімшарт) жасады:

**1. КЕЛІСІМШАРТТЫҢ МӘНІ МАЗМҰНЫ**

1.1. Келісімшарт бойынша Орындаушы сыйақы (жалақы) үшін жеке өз атынан аға ғылыми қызметкер қызметін атқарып, еңбек тәртібін сақтауға міндетті, ал Жұмыс беруші Орындаушыға келісілген қызмет бойынша жұмыс ұсынуға, еңбек жағдайларын заңнамаға сәйкес қамтамасыз етуге және жалақыны уақтылы әрі толық көлемде төлеуге міндетті.

1.2. Жұмыс \_\_\_\_\_ жобасы аясында жүргізіледі.

1.3. Орындаушы жұмысты қашықтан орындайды.

**2. КЕЛІСІМШАРТ МЕРЗІМІ**

2.1. Жұмыс басталу күні: Орындаушы міндеттерін Келісімшарт Тараптар қол қойған күні бастайды.

2.2. Келісімшарт мерзімі \_\_\_\_\_ жылға дейін.

2.3. Келісімшарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді.

**3. ЖҰМЫСТЫ ОРЫНДАУ ШАРТТАРЫ**

3.1. Орындаушы жұмысқа университет ректорының бұйрығымен қабылданады.

3.2. Жұмыстың көлемі, тапсырма мерзімдері және жеке кезеңдердің құны Келісімшартқа тіркелген қосымшада көрсетіледі.

3.3. Орындаушы жұмысты негізгі жұмыс/оқу уақытына кедергі келтірмей, бос уақытта орындайды.

3.4. Жұмыстың нәтижелері есеп ретінде жобаның жетекшісіне қағаз және/немесе электрондық түрде берілуі тиіс.

3.5. Орындаушы Келісімшарт шарттарынан ауытқып, жұмыстың сапасын төмендетсе, Жұмыс беруші кемшіліктерді ақысыз түзетуді талап етуге құқылы.

3.6. Орындаушының міндеттері ішкі еңбек тәртібі, лауазымдық нұсқаулықтар, жұмыс жоспарлары, жиналыс хаттамалары және Жұмыс берушінің бұйрықтарымен реттеледі.

3.7. Орындаушы Қазақстан Республикасы ішінде және шетелде жобаны жүзеге асыруға байланысты тапсырмалар бойынша іссапарға жіберілуі мүмкін.

**4. ЕҢБЕК ӨТЕУ ШАРТТАРЫ**

4.1. Орындаушыға жалақы мөлшері (әріппен және сандармен) \_\_\_\_\_ теңге көлемінде белгіленеді.

4.2. Жалақы төлеу қаржы департаменті арқылы жұмысты қабылдау-сертификаты негізінде жүзеге асырылады.

**5. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

5.1. Жұмыс берушінің құқығы:

5.1.1. Осы Келісімшартты және Кодекстегі негіздерге сәйкес өзгерту, толықтыру және бұзу;

5.1.2. Еңбек шарттарының өзгеруіне байланысты актілер шығару (Еңбек Кодексінің 46-бабына сәйкес);

5.1.3. Орындаушыдан Келісімшарт және ішкі тәртіп талаптарын орындауды талап ету.

5.2. Жұмыс берушінің міндеттері:

- 5.2.1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, осы Келісімшартты және өз актілерін сақтау;
- 5.2.2. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды бақылау;
- 5.2.3. Орындаушыға келісілген жұмысты ұсыну;
- 5.2.4. Жалақы мен басқа төлемдерді уақтылы және толық төлеу;
- 5.2.5. Орындаушыны Жұмыс берушінің актілері мен ішкі тәртіп ережелерімен таныстыру;
- 5.2.6. Еңбек жағдайларын заң талаптарына сәйкес қамтамасыз ету;
- 5.2.7. Орындаушыға еңбек құралдарын өз қаражаты есебінен қамтамасыз ету;
- 5.2.8. Жұмысты тоқтатып, оның жалғасуы қауіп төндіретін жағдайда;
- 5.2.9. Орындаушыны міндетті медициналық сақтандырумен қамту;
- 5.2.10. Еңбек қызметін растайтын құжаттар мен зейнетақыға байланысты ақпаратты сақтау және мемлекеттік архивке тапсыру;
- 5.2.11. Еңбек Кодексінің 32-бабына сәйкес жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттарды талап ету.

## 6. ОРЫНДАУШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 6.1. Орындаушының құқығы:
  - 6.1.1. Келісімшартты еңбек заңнамасында көрсетілген тәртіппен жасау, өзгерту, толықтыру және бұзу;
  - 6.1.2. Жұмыс берушіден Келісімшарт шарттарының орындалуын талап ету;
  - 6.1.3. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау;
  - 6.1.4. Жалақының уақтылы және толық төленуін талап ету;
  - 6.1.5. Өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау.
- 6.2. Орындаушының міндеттері:
  - 6.2.1. Келісімшартқа қол қойылған күннен бастап міндеттерін орындау;
  - 6.2.2. Еңбек міндеттерін орындау;
  - 6.2.3. Еңбек тәртібін сақтау;
  - 6.2.4. Еңбек қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі талаптарын орындау;
  - 6.2.5. Жұмыс берушінің және басқа қызметкерлердің мүлкін сақтап қарау;
  - 6.2.6. Құпия ақпаратты жарияламау;
  - 6.2.7. Келісімшарт пен Кодекс шеңберінде келтірілген зиянды өтеу.

## 7. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 7.1. Келісімшарт міндеттемелерін орындамау немесе дұрыс орындамау жағдайында тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.
- 7.2. Жоба жетекшісі Орындаушыдан жұмыстың соңғы нәтижесін алу және есепті уақытында қабылдауға жауапты.
- 7.3. Орындаушы Келісімшарт шарттарын бұзып, жұмыс сапасын төмендетсе, Жоба жетекшісі кемшіліктерді ақысыз түзетуді талап етуге құқылы.
- 7.4. Жұмыстың мерзімін орындамау жағдайында Жоба жетекшісі жалақыны 50%-ға дейін төмендетуге құқылы.
- 7.5. Қосымша шарттарын орындамау кезінде Жоба жетекшісі Орындаушымен келісімшартты бұзуды сұрастыруға құқылы.
- 7.6. Келісімшарт бойынша жұмыс және Жоба жетекшісімен өзара әрекет қашықтықтан, интернет арқылы жүзеге асырылады. Барлық тапсырмалар мен бұйрықтар электрондық пошта арқылы Орындаушыға жіберіліп, орындалуы тиіс.

## 8. КЕЛІСІМШАРТТЫ ӨЗГЕРТУ, ТОҚТАТУ ЖӘНЕ БҰЗУ

- 8.1. Келісімшартқа өзгерістер мен толықтырулар Тараптар арасында қосымша келісімдер арқылы енгізіледі, бұл 2-баптың 33-бабына сәйкес жүзеге асырылады.
- 8.2. Өзгеріс енгізу ұсынысы жазбаша түрде бір Тараптан екіншісіне жолданып, жеті күн ішінде қаралады.
- 8.3. Келісімшарт Тараптар келісімімен тоқтатылуы мүмкін. Тарап келісімшартты тоқтатқысы келсе, екінші Тарапқа хабарлама жібереді. Хабарлама алған Тарап үш жұмыс күні ішінде шешімін жазады. Тоқтатылу күні Орындаушы мен Жұмыс беруші арасында келісіммен анықталады.

## 9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Осы Келісімшарт және оған байланысты құқықтық қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі.

9.2. Келісімшарт мазмұны заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жарияланбайды.

9.3. Келісімшарт 3 (үш) бірдей құқықтық күшке ие нұсқада жасалады.

Жұмыс беруші:  
Басқарма Төрағасы – Ректор  
\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Жоба жетекшісі:  
\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

Орындаушы:  
\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

**Қосымша Б  
(ұсынылатын)**

Келісімшарт № \_\_\_\_\_

Ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуы туралы  
Павлодар қ.,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Өлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – «Тапсырыс беруші»), жұмыс Басқармасының Төрағасы – Ректор \_\_\_\_\_ (аты-жөні), Жарғы негізінде әрекет ететін, бір тараптан, және \_\_\_\_\_,

(Аты-жөні)

бұдан әрі – «Орындаушы» деп аталады, екінші тараптан, төмендегідей шартпен келісімге келді:

### 1. КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ПРЕДМЕТІ

1.1. Тапсырыс беруші Орындаушыға ғылыми-зерттеу жұмыстарының төмендегі тақырыбын орындауды жүктейді:

1.2. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі кезеңдерінің мазмұны мен орындалу мерзімі жұмыс күнтізбелік жоспарына сәйкес анықталады.

1.3. Орындаушы ғылыми-зерттеу жұмыстарының шығын сметасында көрсетілген жағдайда, үшінші ұйымдар мен жеке тұлғалардың ақылы қызметтерін пайдалана алады.

### 2. ЖҰМЫСТАРДЫҢ ОРЫНДАЛУ МЕРЗІМІ

2.1. Жұмыстарды бастау күні – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

2.2. Жұмыстарды аяқтау күні – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

2.3. Орындау кезеңдерінің аралық мерзімдері тараптардың келісіміндегі жұмыс күнтізбелік жоспарына сәйкес белгіленеді.

### 3. ЖҰМЫСТАРДЫҢ ҚҰНЫ ЖӘНЕ ЕСЕПТЕСУ ТӘРТІБІ

3.1. Осы Келісімшарт бойынша қызметтердің құны \_\_\_\_\_ теңгені құрайды.

3.2. Төлем Орындаушының банктік карточкасына Тараптар қол қойған жұмыстарды тапсыру-қабылдау актісі негізінде аударылады. Төлем салық заңнамасына сәйкес жеке табыс салығы шегерілгеннен кейін жүзеге асырылады.

### 4. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Орындаушы міндетті:

- Тапсырыс берушімен келісілген жұмыс күнтізбелік жоспары мен шығын сметасын әзірлеу және бекіту;
- Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес толық есеп беру, қажетті құжаттарды ұсыну;
- Күтілетін нәтижелерге қол жеткізу мүмкін еместігі немесе жұмысты жалғастыру тиімсіздігі туралы дереу хабарлау;
- Объективтілік пен құпиялылықты сақтау, Тапсырыс берушіден алынған материалдар мен ақпараттарды үшінші тұлғаларға бермеу;
- Жоба нәтижелерін оқу құралдары, монографиялар, импакт-факторы бар мақалаларда жариялау;
- Күнтізбелік жоспарға сәйкес интеллектуалдық меншік объектілерін енгізу (патенттер, авторлық куәліктер және т.б.);
- Жобаға университеттің кемінде екі студентін тарту.

4.2. Тапсырыс беруші міндетті:

- Орындаушының жұмыстарын осы Келісімшарт талаптарына сәйкес және уақытылы төлеу.

4.3. Орындаушының құқығы:

- Көрсетілген қызметтердің уақытылы және толық төленуін талап ету.

4.4. Тапсырыс берушінің құқығы:

- Орындаушы жұмысының сапасы мен барысын бақылау, бірақ оның қызметіне араласу құқығы жоқ;
- Орындаушының кінәсінен келтірілген залалды толық өтеуді талап ету.

#### 5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Тараптар осы Келісімшарт бойынша міндеттемелерін орындамау немесе дұрыс орындамау жағдайында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауап береді.

#### 6. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Барлық даулар мен келіспеушіліктер келісімшарттың орындалу барысында келіссөздер арқылы шешілуге тырысады.
- 6.2. Келісім бойынша шешілмеген даулар Қазақстан Республикасының сот органдарында қаралады.

#### 7. БАСҚА ШАРТТАР

- 7.1. Келісімшарт екі данада жасалып, әр тарапқа бір данадан беріледі және тең заңды күшке ие.
- 7.2. Келісімшартқа өзгерістер мен толықтырулар тек жазбаша түрде, тараптардың уәкілетті өкілдері қол қойған қосымша келісімшарттар арқылы енгізіледі.
- 7.3. Келісімшартты өзгерту, толықтыру, тоқтату немесе бұзу тараптардың жазбаша келісімі негізінде жүзеге асады.

#### ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛ ҚОЮЫ

Тапсырыс беруші:

Орындаушы:

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

ЖСН: \_\_\_\_\_

Қуәлік №: \_\_\_\_\_, берілген \_\_\_\_\_

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Басқарма Төрағасы – Ректор  
\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. Қолы: \_\_\_\_\_

Қуәлік №: \_\_\_\_\_, берілген \_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. Қолы: \_\_\_\_\_

Екінші дананы алған:

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Қосымша В**  
(ұсынылатын)

**ЖҰМЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ-ТАПСЫРУ АКТІСІ**

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 ж.

Біз, төменде қол қойғандар, Тапсырыс беруші тарапынан: Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті КЕАҚ атынан жобаның ғылыми жетекшісі \_\_\_\_\_ және Орындаушы: ҚР азаматы Аты-жөні, жеке куәлік № \_\_\_\_\_ берілген күні \_\_\_\_\_, берген орган \_\_\_\_\_, ЖСН \_\_\_\_\_, осы актіде келесі жайды куәландырамыз: шарт бойынша жұмыстар толық көлемде орындалған.

\_\_\_\_\_ (орындалған жұмыстың нақты мазмұнын көрсету)

**Ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша жүргізілген жұмыстар нәтижесінде алынған нәтижелер:**

\_\_\_\_\_

**нәтижелер мына түрде ұсынылды:**

\_\_\_\_\_

Жұмыстар шартта көрсетілген мерзімде, талаптарға сәйкес, тиісті түрде рәсімделіп, Тапсырыс беруші тарапынан қабылданды.

**Жалпы орындалған жұмыстың құны:** \_\_\_\_\_ теңге  
**Төленуге тиіс сома:** \_\_\_\_\_

**Атап** \_\_\_\_\_ **айтқанда:**  
(орындаушының аты-жөні, жұмыстар құны теңгемен)

**Тапсырды**  
Орындаушы:  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні (қолы)

**Қабылдады**  
Жобаның ғылыми жетекшісі:  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні (қолы)

**Басқарма мүшесі –**  
**Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор:**  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні (қолы)

**Қосымша Г**  
**(ұсынылатын)**

№ \_\_\_\_\_ тақырыбы бойынша шартқа есеп  
«Жобаның атауы»

№ \_\_\_\_\_ тақырыбы бойынша «Жобаның атауы» шартын орындау аясында есептік  
кезенде келесі жұмыстар жүргізілді:

**Орындалған іс-шаралардың сипаттамасы**

Техникалық тапсырмаға сәйкес келесі кезеңдер іске асырылды:

- Зерттеу тақырыбы бойынша бастапқы деректерді жинау және талдау;
- Отандық және халықаралық тәжірибені зерделеу;
- Сарапшылармен кеңесулер өткізу;
- Теориялық тәсілдер мен практикалық ұсынымдарды әзірлеу.

**Алынған нәтижелер**

Орындалған жұмыстар нәтижесінде келесі негізгі нәтижелерге қол жеткізілді:

- Жоба тақырыбы бойынша талдамалық шолу дайындалды;
- [Мысалы: әдістемені жетілдіру, инновацияны енгізу, тиімділікті арттыру және т.б.] бойынша ұсыныстар әзірленді;
- Жобаны одан әрі іске асыруға қолдануға болатын тұжырымдар мен ұсынымдар қалыптастырылды.

**Қорытынды**

Жұмыстар шарт талаптарына толық сәйкес орындалды. Қойылған міндеттер орындалды, алынған нәтижелер ғылыми жаңашылдығымен және практикалық маңыздылығымен ерекшеленеді. Есеп талаптарға сәйкес 3 бет көлемінде ұсынылуы тиіс.

**Орындаушы**

(Аты-жөні)

**Тақырып жетекшісі**

(Аты-жөні)

**Қосымша Д**  
**(ұсынылатын)**

« \_\_\_\_\_ »

**жобасы бойынша шығындардың жиынтық есебі**

Жылы: 20 \_\_\_\_\_

Функционалдық топ:

Бағдарламалар әкімшісі:

Кәсіпорын:

Басымдық бойынша:

Ішінара басымдық бойынша:

Атауы	Шығындар сомасы (теңге)
1	2
<b>1. Жалпы шығындар</b>	
Оның ішінде:	
Еңбек ақы	
Іссапар шығындары	
Салықтар және бюджетке басқа да міндетті төлемдер	
Әлеуметтік салық	
Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар	
Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар	
Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары	
Бюджетке басқа да төлемдер	
Ғылыми-ұйымдастыру сүйемелдеу – жарияланымдарға, патенттеуге және талдамалық материалдарды сатып алуға, сондай-ақ жобаны сүйемелдеу бойынша басқа да қызметтерге арналған шығындар	
Негізгі құралдар мен материалдарды сатып алу	

Басқарма төрағасы – ректор \_\_\_\_\_

Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор \_\_\_\_\_


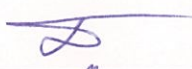
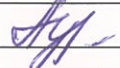


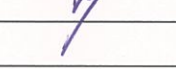
Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

Жоба жетекшісі \_\_\_\_\_

**Қосымша Е**  
(міндетті)

Ф.1 – 01

**Келісу парағы**

Лауазымы	Тегі, аты-жөні	Күні	Қолы
Тәуекелдерді басқару және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі басшылық өкілі, басқарма мүшесі – стратегиялық даму және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор	Илиясов С.К.	27.06.25	
Басқарма мүшесі – ғылыми жұмыс жөніндегі проректор	Есенгельдин Б.С.	10.07.25	
Бас бухгалтердің м.а.	Нұрғалиева Ш.К.	10.07.25	
Зерттеулерді қолдау департаментінің директоры	Байдалинова Б.А.	04.07.25	
Ғылым бөлімінің басшысы	Оспанова А.К.	10.07.25	
Заңгер	Әбенев С.К.	10.07.25	
Нормоконтроль			
Стратегия және сапа менеджменті офисінің директоры	Попова И.В.	04.07.25	