



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФІКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 1 беті

«ҚДСЖМ»
Қазақстандық медицина университеті
ЖШС Басқармасының 2018ж. 11.06. №2
хаттамасымен
БЕКІТІЛДІ:

«ҚДСЖМ»
Қазақстандық медицина университеті ЖШС Ақтау қ. Филиалы туралы
ЕРЕЖЕ



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФНКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 2 беті

МАЗМҰНЫ

1.	Жалпы жайлар	3
2.	Университет туралы ақпарат.....	3
3.	Филиал құрылымы.....	3
4.	Филналдың мақсаты, міндеттері және қызмет түрлері	4
5.	Филиалды басқару.....	5
6.	Филиалдың мүлкі.....	6
7.	Филналдың қаржылық-шаруашылық қызметі.....	7
8.	Ақпарат беру.....	8
9.	Бухгалтерлік есеп, қаржылық есептілік.....	8
10.	Салықтық міндеттемелерді орындау.....	9
11.	Филиал қызметін тоқтату.....	9
12.	Қорытынды жайлар.....	9



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФНКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 3 беті

ЖАЛПЫ ЖАЙЛАР

1. «ҚДСЖМ» Қазақстандық медицина университеті ЖШС Ақтау қ. Филиалы (ары қарай - Филиал) Университеттің орналасқан жерінен тыс орналасқан, оның қызметін немесе бір бөлігін, оның ішінде өкілдіктің қызметін жүзеге асыратын «ҚДСЖМ» Қазақстандық медицина университеті ЖШС-нің (ары қарай – Университет) окшауланған бөлімшесі болып табылады.
2. Филиал Университет Басқармасы шешімінің негізінде ректордың бұйрығымен құрылды (Басқарма отырысының 2018 ж.11 маусымдағы №2 хатамасы).
3. Филиалдың толық атауы: «ҚДСЖМ» Қазақстандық медицина университеті ЖШС Ақтау қ. Филиалы
4. Филиалдың қысқартылған атауы: «ҚДСЖМ» ҚМУ» ЖШС Ақтау қ. Филиалы.
5. Филиалдың орналасқан жері: Маңғыстау облысы, Ақтау қ., 35 ықшамауданы, 4 учаске.
6. Филиалдың қызметін жүзеге асыру үшін қажет банктік шоты, дөңгелек мөрі, мөртабаны, өз атауы және деректемелері жазылған бланктері бар.
7. Өз қызметін жүзеге асырған кезде Филиал Университеттің корпоративтік стилін сақтауға, Университеттің сапа саясатын және сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындауға міндетті.
8. Өз қызметінде Филиал келесі құжаттарды басшылыққа алады:
 - 1) Қазақстан Республикасы заңнамасын;
 - 2) Университет Жарғысын;
 - 3) Университеттің ішкі ұйымдық-өкімші құжаттарын;
 - 4) Өз құзырының аясында шығарған Университеттің органдары мен лауазымдық тұлғаларының шешімдері, бұйрықтары және өкімдерін;
 - 5) Осы Ережені.
9. Филиал қызметінің мерзімі Университет қызметінің мерзімімен шектелген.

2. Университет туралы ақпарат

10. Университеттің атауы:
Толық: «ҚДСЖМ» Қазақстандық медицина университеті» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.
Қысқартылған: «ҚДСЖМ» ҚМУ» ЖШС.
11. Университеттің орналасқан жері: Алматы қ., Өтепов к-сі, 19А үй.
12. Университеттің мемлекеттік тіркеуі туралы деректер: Заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы анықтама Алматы қ. Әділет департаменті Бостандық ауданы Әділет басқармасымен 2016ж. 28.01. берілді.
13. Университет қызметінің мәні ретінде медициналық білім және ғылым саласында қызметті жүзеге асыру, сонымен қатар Университет Жарғысына сәйкес, қолданыстағы заңнамамен тыйым салынбаған өзге кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру болып табылады.

3. Филиал құрылымы

14. Филиалдың ұйымдық құрылымын оқу, әкімшілік және өзге бөлімшелер және консультативтік-кеңесу органдары құрайды, олар белгіленген тәртіппен бекітілген Ережелердің негізінде құрылады және әрекет етеді.
15. Филиалдық ұйымдық құрылымы және штаттық кестесі Филиалдың мақсаттары, міндеттері мен қызметтерін есепке ала отырып, сонымен қатар Университеттің ағымдағы



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФИКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ БРЕЖЕ	11 беттің 4 беті

және перспективтік жоспарларын есепке ала отырып, Басқарма шешімінің негізінде Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

16. Филиалда нақты ғылыми, зерттеу және өзге жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру үшін уақытша ғылыми ұжымдар және уақытша еңбек ұжымдары құрылуы мүмкін.

4. Филиалдың мақсаттары, міндеттері және қызмет түрлері

17. Филиал белгіленген аумақ: Маңғыстау облысы, Ақтау қ. Университеттің қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету мақсатында құрылды.

18. Филиалдық негізгі міндеттері:

- 1) Университет қызметтерін орындау, оның мүдделерін қорғау;
- 2) белгіленген аумақта Университеттің ағымдағы және стратегиялық жоспарларын жүзеге асыру;
- 3) Университетті алға жылжыту және нарықта оның орнын нығайту;
- 4) Университетпен жүзеге асырылатын тауарлар, жұмыстар және қызметтер сапасын арттыру, бәсекелестік артықшылықтарды (ғылыми жаңашылдықты, инновациялық технологияларды, өзектілікті, қажеттілікті) қамтамасыз ету;
- 5) развитие деятельности Университета путем налаживания деловых связей и организации сотрудничества с казахстанскими и зарубежными партнерами.

19. Филиал өзіне жүктелінген міндеттерге сәйкес келесі қызметтерді орындайды:

- 1) денсаулық сақтау саласының кадрларын қайта даярлау, біліктілігін арттыру;
- 2) дәрігерге дейін медициналық көмек көрсету бойынша парамедиктеді даярлау;
- 3) денсаулықты сақтау және нығайту мәселелері бойынша халықты оқыту және медициналық білімді тарату, ақпараттық-коммуникативтік жұмыс жүргізу;
- 4) оқыту, ғылыми-ақпараттық және ғылыми-практикалық сипаттағы шараларды курстар, лекциялар, семинарлар, тренингтер, мастер-кластар, конференциялар, симпозиумдар және басқа түрлерде, сонымен қатар халықаралық қатысумен ұйымдастыру және өткізу;
- 5) халық денсаулығын сақтау және денсаулық сақтау саласын дамыту мәселелерінде мақсатты бағдарламаларды, социологиялық зерттеулерді дайындауда және енгізуде қатысу;
- 6) мамандарды оқыту, оның ішінде денсаулық сақтау және әлеуметтік даму саласында шет елде қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқытуды ұйымдастыру;
- 7) практикалық дағдыларды өңдеу арқылы біріктірілген білім беру бағдарламаларын дайындау және жүзеге асыру, білім мен практикалық дағдылардың тәуелсіз бағалауын жүргізуде қатысу;
- 8) инновациялық үлгілерді, әдістемелерді, оқыту технологияларын, оның ішінде симуляциялық технологияларды пайдалану арқылы қашықтан оқыту технологияларын, телемедицина, интерактивтік оқыту әдістерін өңдеу және енгізу;
- 9) жаңа білім беру және медициналық өнімдер мен қызметтерді өңдеу және енгізу бойынша инновациялық алаңдарды құру;
- 10) ғылыми қызмет;
- 11) консалтингтік қызметтерді көрсету;
- 12) баспа, жарнамалық-ақпараттық қызмет;
- 13) білім беру ұйымдарында білім беру үдерісінде қолданылатын оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді, оқу құралдарын және басқа әдебиетті әзірлеу, білім беру бағдарламаларын, клиникалық ұсыныстарды, кәсіби стандарттарды, ақпараттық және мамандардың өзіндік дайындығына (өз бетінше білім алу) арналған басқа материалдарды.



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФНКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 5 беті

оның ішінде мультимедиялық лекциялар, электронды оқулықтар, мәтіндік, аудио-және бейне-материалдарды жүзеге асыру;

14) медициналық ғылымның және практикалық денсаулық сақтау саласының жана жетістіктерін насихаттау мақсатында, ақпараттық-білім беру материалдарын, оның ішінде электронды және денсаулық сақтау және денсаулық сақтау саласының мәселелері ойынша баспа форматын өңдеу, ғылыми жұмыстарын, монографияларды, еңбектер жинағын, әдістемелік нұсқаулықтарды, оқу құралдарын, ақпараттық парақтарын және мерзімді баспаларды (журналдарды) шығару;

15) халықаралық, оның ішінде денсаулық сақтау саласындағы ынтымақтастықты жүзеге асыру.

20. Филиал Университет Жарғысында белгіленген аяда қызметтің басқа түрлерін жүзеге асыра алады.

21. Тізілімі заң актілерімен беліленген жеке қызмет түрлерімен Филиал заң түрінде белгіленген Университетке берілген лицензия негізінде ғана айнылыса алады.

5. Филиалды басқару

22. Филиалды басару және оның қызметіне жалпы басшылық ету Университеттің органдарымен және лауазымдық тұлғалармен олардың құзырына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Филиалды басқару бойынша Университет басқармасының қызметіне келесілер кіреді:

1) осы Ережені бекіту, оған өзгерістер мен толықтыру енгізу;

2) Университетті дамыту стратегиясына сәйкес Филиал қызметінің басым бағыттары мен стратегиясын белгілеу;

3) Филиал мүлкінің көлемдерін, формаларын және бөлу тәртібін белгілеу;

4) Филиал директорын, директор орынбасарларын және бас есепшісін лауазымға тағайындау және босату, олармен еңбек шарттарын жасау және бұзу, олардың уәкілеттіктерін және лауазымдық міндеттерін белгілеу;

5) Филиалдың ұйымдық құрылымын және штаттық кестесін бекіту;

6) Филиал жұмыскерлерінің еңбегін төлеу жүйесі мен формасын белгілеу;

7) Филиал жүзеге асыратын тауарлар, жұмыстар, қызметтерге тарифтер (баға көрсеткіштерін) бекіту;

8) Филиал қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру;

9) Филиал қызметінің нәтижесінде алынған кірісті бөлу тәртібін белгілеу;

10) лимитті бекіту (Филиалдың банктік шоттарындағы максималды ақша қалдығы) және Университеттің банктік шотына лимиттен тыс сомладағы ақшаны аудару тәртібін бекіту;

11) ішкі есептілік нысандарын (өндірістік, қаржылық, аналитикалық, кадрлармен жұмыс жүргізу бойынша және басқа есептілікті), Филиалмен оларды беру тәртібі мен мерзімділігін бекіту;

12) есептік саясатты бекіту;

13) Филиалмен жүргізілетін барлық операциялардың бухгалтерлік есебінде көрсету тәртібін реттейтін ішкі құжаттарды бекіту;

14) Филиал қызметін тоқтату туралы шешім қабылдау;

15) Жарғымен, осы Ережемен және ұйымдық-өкімші құжаттарымен көзделген өзге қызметтер.



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФИКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 6 беті

24. Филиалдың қызметін ағымдағы басқаруды және оның ісін жүргізуді Филиал директоры жүзеге асырады.

25. Филиал Директоры:

- 1) Филиал міндеттері мен қызметін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді;
- 2) Филиалдың ағымдағы және перспективтік жұмыс жоспарын белгіленген тәртіпте өңделуін, келісуін және бекітілуін қамтамасыз етеді;
- 3) Филиал қызметіне қатысты мәселелер бойынша Университет органдары мен лауазымдық тұлғаларының шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;
- 4) Филиал қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 5) соттарда, мемлекеттік органдарда, сонымен қатар жеке және заңды тұлғалармен қарым-қатынастарда Университет қызметімен байланысты мәселелер бойынша мүдделерін қорғайды;
- 6) Университет атынан келіссөздер жүргізеді, шарттар және Филиал қызметімен байланысты мәселелер бойынша өзге мәмілелер жасайды, жасалған шарттар бойынша барлық қажетті түзетулерді жүргізеді, шарттарды бұзады, Филиал мүлкіне және Филиалдың банктік шотындағы ақшасына ие болады, төлем құжаттарына қол қояды;
- 7) Филиал мөрін, мөртабанын және бланктерін жасауға тапсырыстар орналастырыды, оларды мақсатына сәйкес қолданады;
- 8) Филиалдың банктік шоттарын ашады және жабады;
- 9) ішкі ұйымдық-өкімші құжаттарды бекітеді, Филиал қызметіне қатысты мәселелер бойынша Филиал қызметкерлерімен және білім алушылармен орындалуына міндетті бұйрықтар және өкімдер шығарады;
- 10) Университет атынан Филиал жұмыскерлерімен (директор орынбасарынан және бас есепшіден басқа) еңбек қатынастарының мәселелерін реттейді, оның ішінде еңбек шарттарын бұзады, еңбек шарттарының қосымша келісімдеріне қол қояды, жұмыскерлерді марапаттау және тәртіптік жазалау мәселелерін шешеді, жеке құрам бойынша бұйрықтар шығарады;
- 11) Университетпен бекітілген еңбекті төлеу жүйесіне сәйкес Филиал жұмыскерлерінің лауазымдық еңбек ақы және өзге төлемдер көлемін белгілейді;
- 12) Филиал мүлкінің тиімді және мақсатқа сәйкес пайдалануын қамтамасыз етеді;
- 13) Филиалдағы құпия ақпаратты, қызметтік құжаттаманы және материалдық құндылықтарды қорғау бойынша қажетті шаралардың қабылдануын қамтамасыз етеді;
- 14) Филиалдың тиісті жұмыс істеуін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге арналған қажетті уәкілеттіктерді жүзеге асырады.

26. Филиал директорының лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ережемен және Филиал директорының лауазымдық нұсқаулығымен беліленеді.

27. Филиал Директоры өз уәкілеттіктерін Университет ректорымен берілген сенімхат негізінде, сонымен қатар осы Ережемен және Университеттің басқа ұйымдық-өкімші құжаттарымен көзделген шектеулердің есебімен жүзеге асырады.

6. Филиалдың мүлкі

28. Университет Филиалға қызметін үзеге асыру үшін қажетті мүлкі бөледі.

29. Филиал мүлкі ақшадан және өзге мүліктен құралады:

- 1) Университетпен берілген (атына бекітілген);
- 2) қызметі нәтижесінде Филиалмен сатып алынған;



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФНКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 7 беті

3) қайырымдылық көмек ретінде және Қазақстан Республикасы заңнамасымен тыйым салынбаған көздерден алынған.

30. Филиал өзіне бекітілген мүлікті осы Ережемен белгіленген Филиал міндеттері мен қызметтерін жүзеге асыру мақсатында, тағайындалуына сәйкес пайдаланады.

31. Филиалдың бүкіл мүлкі, келіп түскен көздерге карамастан, Университет балансында есепке алынады және Университеттің меншігі болып табылады.

32. Университет Филиал атына бекітілген мүлікті өндірістік қажеттілік мақсатында, сонымен қатар егер осындай мүлік артық, пайдаланбайтын немесе мақсатқа сәйкес пайдаланбайтын болса, қайтып алуға құқылы.

33. Филиал Университет ректорының алдын ала жазбаша келісімінсіз келесі әрекеттерді жасауға құқығы жоқ:

1) банктік шоттарды ашуға және жабуға;

2) шығынға жазуға, мүлікті иеліктен шығаруға немесе басқа тәсілмен басқаруға, негізгі құралдарға жататын көлемі тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген құны **150 (бір үз елу)** айлық көрсеткіш құрайтын мүлікті жалға беруге, уақытша тегін пайдалануға беруге;

3) дебиторлық берешекті басқаруға;

4) үшінші тұлғалардың міндеттемелері бойынша кепілдіктер немесе кепілдемелер беруге;

5) Филиал жұмыскерлеріне көлемі тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген **500 (бес жүз)** айлық көрсеткіштен артатын сомада қарыз бен ссудалар беруге;

6) көлемі тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген **1000 (бір мың)** айлық көрсеткіштен артатын сомада Филиалмен қарыз бен несие алуды көздейтін шарттар мен келісім-шарттар жасауға.

7. Филиалдың қаржылық-шаруашылық қызметі

34. Филиал Университет атынан қаржылық-шаруашылық қызметін осы Ережемен және Университет ректорымен Филиал директорына берілген сенімхатпен белгіленген уәкілеттіліктер мен талаптар аясында жүзеге асырады.

35. Филиалмен жүзеге асырылатын тауарлар, жұмыстар, қызметтерге бағалар Университетпен бекітіледі.

36. Филиалмен жүзеге асырылатын тауарлар, жұмыстар, қызметтер үшін ақша Филиалдық банктік шотына, ол олар болмаған жағдайда, Университеттің банктік шоттарына аударылады.

37. Филиал қызметінің нәтижелері Университеттің бухгалтерлің балансында және қаржылық есептілікте көрсетіледі.

38. Филиалдың қаржылық-шаруашылық қызметін жүзеге асыру бойынша уәкілеттіктері осы Ережемен, Университеттің ұйымдық-өкімші құжаттарымен ескерілген уәкілеттіктермен салыстырғанда кенеюі немесе шектелуі тиіс.

39. Филиалдың қызметіне ішкі бақылауды жүзеге асыру мақсатында, Университет кез келген уақытта Филиалдың жалпы қаржылық-шаруашылық қызметін, сондай-ақ жеке жұмыс бөліктері бойынша тексеру (аудит) жүргізе алады.

40. Тексеруді жүргізудің бастамашысы ретінде өз құзырыны аясында ректор, Басқарма мүшелері, Университеттің тексеру комиссиясы (ревизор) болуы мүмкін.

41. Тексеру жүргізу үшін тәуелсіз кәсіби ұйымдар мен мамандар (аудиторлар) тартылуы мүмкін.



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФНКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 8 беті

42. Тексеру барысында тексерушілер Филиал жұмыскерлерінен жеке түсініктемелерді және тексеру мәні бойынша анықтамаларды талап етуге құқылы.

8. Ақпарат беру

43. Университет Басқармасы мүшелерінің талабы бойынша Филиал өзіне қатысты ақпаратты беруге міндетті, оның ішінде:

- 1) Филиал атына бекітілген мүлікке құқық орнатушы құжаттарды;
- 2) бухгалтерлік, төлем, қаржылық, ұйымдық-өкімші құжаттарды;
- 3) банктік шоттарда ақшаның барын, төлемдерді және ақша аударымдарын жүзеге асыруды растайтын құжаттарды;
- 4) қаржылық-шаруашылық қызмет нәтижелері, сатып алулар көлемі және тауарлар, жұмыстар, қызметтер туралы жиынтық аналитикалық есептерді;
- 5) тексеру актілерін, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының ұйғарымдарын.

Сұратылған құжаттар мен ақпарат сұратуда көрсетілген қисынды мерзімде ұсынылуы тиіс.

44. Филиал Университет ректорына Филиалдың ағымдағы қызметі туралы ақпаратты беріп тұруға:

- 1) нәтижесінде көлемі тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген 2000 (екі мың) айлық есептік көрсеткіштерден артатын сомаға мүлік сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын өзара байланысты мәмілелер жасалу;
- 2) Филиал мүлкіне тыйым салу;
- 3) нәтижесінде Филиал мүлкі зақымдалатын немесе жойылатын төтенше сипаты бар жағдайлардың туындауы;
- 4) Филиалдың дауларда және соттың істің қарауында қатысуы;
- 5) Филиалдың мемлекеттік сатып алулардың жосықсыз қатысушылар тәркеліміне және қолданыстағы заңнамамен көзделген өзге тіркелісдерге қосылуы;
- 6) мерзімі өткен дебиторлық және кредиторлық қарыздың болуы;
- 7) Филиалдың лауазымдық тұлғаларының әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуы.

Көрсетілген ақпарат Университет ректорын немесе оқиғалар туындаған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынылуы тиіс.

9. Бухгалтерлік есеп, қаржылық есептілік

45. Филиал «Бухгалтерлік есеп және есептілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңына және Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес бухгалтерлік есептік жүргізілуін, қаржылық есептіліктің қалыптастырылуын қамтамасыз етеді.

46. Филиал мүлкі, қызметінің нәтижесінде пайда болатын шаруашылық операциялар, талап ету құқықтары және міндеттемелері Филиалдың жеке балансында ескеріледі.

47. Филиал Университетке қаржылық есептілікті Университеттің актілеріне сәйкес



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФНКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 9 беті

мерзімдерде және үлгіде ұсынылады.

48. Филиалдың қаржылық есептілігіне Филиал директоры және бас есепшісі қол қояды.
49. Филиалдың бас есепшісі тікелей Филиал директорына бағынады және Университеттің бас есепшісіне есеп береді.
50. Филиал Директоры және бас есепшісі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мезім ішінде бухгалтерлік құжаттаманың, салықтық есептік құжаттаманың, есептік деректерді электронды өңдеу бағдарламаларының тиісті сақталуын, олардың ресімделуін және белгіленген тәртіпте архивке тапсырылуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.
51. Филиал директорына және бас есепшіге бухгалтерлік есептің және қаржылық есептілігінің тиісті жүргізілуі, Университеттің лауазымды тұлғаларына, сонымен қатар ақпаратты алуға өзге уәкілетті тұлғаларға ұсынылатын Филиал қызметі туралы ақпараттың өзектілігі және нақтылығы үшін жауапкершілік жүктеледі.

10. Салықтық міндеттемелерді орындау

52. Университет өз шешімімен салықтық заңнамамен белгіленген тәртіппен Филиалды жеке салық түрлерінің және бюджетке төленетін төлемдердің өзге міндетті жеке төлеушісі (салық агенті) ретінде тануға құқылы.
53. Филиал Директоры және бас есепшісіне Филиал заңнамамен белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке төлеуші (салық агенті) болып танылған салық түрлері, төлемдер, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша салық төлеушінің (салық агентінің) міндеттерін орындау бойынша барлық қажетті әрекеттерді орындау үшін жауапкершілік жүктеледі.

11. Филиал қызметінің тоқтатылуы

54. Филиалды есептік тіркеуден алу Университет Басқармасының шешімі бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, сонымен қатар Университет қызметін тоқтатқан жағдайда жүзеге асырылады.

12. Қорытынды жайлар

55. Осы Ереже Филиалды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Әділет органдарында есепке тіркеген күннен бастап күшіне енеді.
56. Осы Ереженің түпнұсқасы Университетте сақталады, нотариалды куәландырылған көшірмелері Филиал директорына сақталуға тапсырылады.
57. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізу өзгерістер мен толықтыруларды бекіту немесе Филиал туралы ережені жаңа редакцияда бекіту жолымен жүзеге асырылады.
58. Осы Ереженің әрекеті Филиал қызметін тоқтатқан жағдайда тоқтатылады.



СМЖ-ПП-4.2.3/03-2015	ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ФИКУЦИОНАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ	Күні: 2016. 16.11
Нұсқасы: 1	ФИЛИАЛ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	11 беттің 10 беті

Баекарма мүшелерінің қолдары:

Ректор

Токмурзиева Г.Ж.

Қаржы директоры

Кадирбекова Ф.А.

Дамыту жөніндегі проректор

Абдикаримова Г.Ч.

