

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
КеАҚ Директорлар кеңесінің  
шешімімен «18» ақпан 2022  
жылы №1 хаттамасымен  
БЕКІТІЛДІ  
Г.И. Исимбаева**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының активтерін іске асыру  
қағидалары**

**Алматы, 2022 жыл**

## **1. Жалпы ереже**

1. «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) активтерін іске асыру Қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы №415 «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы №234-III «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы №562 «Бастапқы есептік құжаттардың нысандарын бекіту туралы» бұйрығына, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 5 маусымдағы №351 бұйрығымен (бұдан әрі-бұйрық) бекітілген және Қоғам Директорлар кеңесінің 2021 жылғы 19 наурыздағы №3 хаттамалық шешімімен бекітілген Қоғамның есеп саясатымен (бұдан әрі - есеп саясаты) өзара іс-қимыл жасайды және табиғи және моральдық тозудың салдарынан, дүлей зілзалалар мен авариялар салдарынан жарамсыз болған Қоғам активтерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарында көзделген негіздер бойынша өзге де мүлікті өткізу тәртібін айқындайды.

Нәтижесінде оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан көп пайызы иеліктен шығарылатын мәміле туралы шешім қабылдау күніне құны Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан көп пайызын құрайтын активтер иеліктен шығарылатын Қоғам активтерін іске асыру туралы шешімді Қоғамның Жалғыз акционері қабылдайды.

Нәтижесінде оның активтері баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бестен елу пайызына дейін иеліктен шығарылатын мәміле туралы шешім қабылданған күнге құны Қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бестен елу пайызына дейінгі құрайтын активтер иеліктен шығарылатын Қоғам активтерін іске асыру туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

2. Активтерді сату келесідей тәсілдердің бірімен жүзеге асырылуы мүмкін: сауда-саттық өткізу;

Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарында көзделген негіздер бойынша іске асырудың өзге де тәсілдері.

## **2. Терминдер мен анықтамалар**

3. Қағидаларда келесідей терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) Қоғамның активтері-құндық бағасы бар Қоғамның мүліктік және мүліктік емес игіліктері мен құқықтары;

2) сату объектілері-Қоғамның сатуға жататын активтері;

3) сауда-саттық-Қоғам активтерін, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аукцион өткізу жолымен (мемлекеттік мүлік тізілімінің электрондық сауда алаңы және өзге де көздер арқылы) өткізудің жарыспалы жария нысаны;

4) сауда-саттықтың ағылшын әдісі-бастапқы баға алдын ала жарияланған кадаммен көтерілетін сауда-саттық әдісі;

- 5) сауда-саттықтың голланд әдісі-бастапқы баға алдын ала жарияланған кадаммен төмендетілетін сауда-саттық әдісі;
- 6) жалғыз акционер-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- 7) бастамашы-Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;
- 8) комиссия-Қоғамның активтерін сату жөніндегі Қоғамның алқалы органы;
- 9) ең төменгі баға-одан төмен сату объектісін сату мүмкін болмайтын, комиссия айқындайтын баға;
- 10) бастапқы баға - әрбір өткізу объектісі бойынша сауда-саттық басталатын баға;
- 11) бастапқы баға-тәуелсіз бағалаушының қорытындысы негізінде алынған баға;
- 12) сату бағасы-сату объектісінің сауда-саттық нәтижесінде белгіленген түпкілікті бағасы;
- 13) жеңімпаз-аукционда өткізу объектісі үшін неғұрлым жоғары баға ұсынған немесе комиссияның қорытындысы бойынша ең жақсы шарттарды ұсынған сауда-саттыққа қатысушы;
- 14) сатып алушы - Қоғаммен сатып алу-сату шартын жасасқан жеңімпаз;
- 15) бағалау-Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бағалау объектісінің ықтимал нарықтық немесе өзге құнын айқындау;
- 16) бағалаушы-бағалаушылар палатасы берген «бағалаушы» біліктілігін беру туралы куәліктің негізінде кәсіби қызметін жүзеге асыратын және бағалаушылар палаталарының бірінің мүшесі болып табылатын жеке тұлға;
- 17) бағалау туралы есеп-жүргізілген бағалау нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасының бағалау қызметі туралы заңнамасына сәйкес жасалған жазбаша құжат.

### **3. Активтерді сатуға арналған өтінімдерді қалыптастыру тәртібі**

4. Активтерді иеліктен шығару қажеттілігі туындаған кезде бастамашы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес оларды іске асыру бойынша өтінім дайындайды.

Өтінімге қоса беріледі:

мүлікке арналған техникалық және бухгалтерлік құжаттар (бастапқы құны, жинақталған амортизациясы, мүліктің қалдық құны туралы);

активтерді иеліктен шығару қажеттілігінің толық экономикалық негіздемесі бар түсіндірме жазба (мүлікті одан әрі қолдануды (пайдалануды) тоқтатуға байланысты шығыстарды, сондай-ақ оларды өткізуден түсетін болжамды кірістерді оңтайландыру туралы мәліметтер);

бағалаушы жүргізген бағалау туралы есеп.

Бастамашы активтерді сату жөніндегі құжаттар пакетін Қоғамның теңгеріміндегі активтерді сату жөніндегі комиссияға ұсынады.

#### **4. Комиссияның құрамы, құрылу және жұмыс істеу тәртібі**

5. Қоғам Басқарма Төрағасы - Ректорының немесе оның орнындағы адамның бұйрығымен Қоғамның теңгеріміндегі активтерді сату жөніндегі комиссия (бұдан әрі - комиссия) құрылады.

6. Комиссия құрамына төменде көрсетілген тұлғалар кіреді:

- 1) Қоғам Басқарма мүшесі - жетекшілік ететін бағыт бойынша проректор;
- 2) инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры;
- 3) білім беруді цифрландыру департаментінің директоры;
- 4) тәрбие және әлеуметтік жұмыс және жастар саясаты департаментінің директоры;
- 5) ғылым департаментінің директоры;
- 6) бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасының басшысы - бас бухгалтер;
- 7) заң жұмысы және сатып алуды ұйымдастыру басқармасының басшысы;
- 8) Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы - бастамашы;
- 9) Қоғам мүлкінің сақталуына жауапкершілік жүктелген материалдық жауапты тұлға.

7. Комиссияны төраға басқарады. Комиссия төрағасы Қоғам Басқарма Төрағасы- Ректоры немесе ол уәкілеттік берген тұлға болып табылады.

8. Қоғам комиссиясының хатшысы болып мүлікті есепке алуды жүзеге асыратын Қоғам бухгалтериясының қызметкері тағайындалады.

9. Комиссия өз отырыстарын қажеттілігіне қарай, кворум болған кезде - Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысын өткізеді. Шешімдер отырысқа қатысып отырған мүшелердің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыс беру ашық тәсілмен өткізіледі. Комиссияның әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Егер комиссия мүшесі отырысқа қатыса алмаған жағдайда, ол жазбаша пікірді электрондық пошта арқылы немесе өзге де түрде жіберу арқылы отырыстың күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беруге құқылы. Жазбаша пікірді комиссия мүшесі отырыс өткізілгенге дейін хатшыға ұсынуға және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша оның ұстанымын көрсетуге тиіс. Күн тәртібінің кез келген мәселесі бойынша барлық жазбаша пікірлер отырыстың тиісті хаттамасына қоса беріледі.

10. Комиссия хатшысының дауыс беру құқығы жоқ және комиссия жұмысының құжаттарын отырысқа қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

11. Отырыс барысында комиссия:

- 1) бастамашылардың өтінімдерін қарайды;
- 2) қажетті техникалық құжаттаманы және бухгалтерлік есеп деректерін пайдалана отырып, материалдық жауапты адамның қатысуымен мүлікті қарап тексеруді жүргізеді;
- 3) Қоғам активтерін сату бойынша бастамашылардың өтінімдерін қанағаттандыру (қанағаттандырудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды;
- 4) әрбір өткізу объектісі үшін сауда-саттықтың нысаны мен әдістерін айқындайды;
- 5) сату объектілерін жекелеген сауда-саттықтар мен лоттар бойынша бөледі;
- 6) сауда-саттықты өткізу мерзімін белгілейді;

7) сату объектілерінің бастапқы және ең төменгі бағасын бекітеді.

12. Комиссия хатшысы Комиссияның активтерді сату бойынша ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелерін хаттамамен ресімдейді, оған Комиссияның барлық мүшелері мен төрағасы қол қояды.

Комиссия отырысының хаттамасы бекіту не бас тарту үшін басқармаға жіберіледі.

13. Қоғам Басқармасы Қоғам активтерін сату туралы оң шешім қабылдаған және комиссия шешімі бекітілген жағдайда хаттама Қоғамның бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасына жіберіледі, хаттаманың көшірмесі комиссия хатшысына жіберіледі.

## **5. Активтерді сату тәртібі**

14. Комиссияның хаттамалық шешімін алған кезде бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасы Қоғамның жұмылдырылған құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерімен бірлесіп, Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес сауда-саттыққа тапсырма береді.

15. Өткізілген сауда-саттық нәтижелері бойынша Қоғамның бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасына сауда-саттықты өткізу шарттары туралы (сату объектілерінің алғашқы, бастапқы және ең төменгі бағасы, төмендету және арттыру кадамдары және т. б. туралы) комиссия тапсырмасын тауар биржасының сақтауын тексеру және бақылау үшін мәмілелерді есепке алу парақтарын ұсынады.

16. Бастамашы сауда-саттық жеңімпазымен Қоғам Басқарма Төрағасы - Ректоры арасында активтерді (мүлікті) сатып алу-сату шартын (тарын) жасасу үшін дайындайды.

17. Сатып алу-сату шарты жазбаша нысанда жасалады, онда шарттың мәні, Тараптардың құқықтары мен міндеттері, көрсетілген шарт бойынша міндеттемелер орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған жағдайдағы тараптардың жауапкершілігі көрсетіледі. Сатып алу-сату шартында сату объектісінің құны, төлеу мерзімі және есеп айырысу тәртібі қосымша көрсетіледі.

Өткізу объектісіне меншік құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сатып алушыда туындайды.

18. Бастамашы толық төлем жасағаннан кейін мүлікті дайындайды және сатып алушыға береді.

19. Қоғамның бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасы мүлікті Қоғамның теңгерімінен сатуды және есептен шығаруды есепке алу жүйесінде көрсетеді.

## **6. Қорытынды ережелер**

20. Осы Қағидалармен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі.

21. Қоғамның бухгалтерлік есебі мен есептілігін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше мониторингті жүзеге асырады және осы Қағидаларда олардың қолданылу мерзімі ішінде өзгерістер енгізу қажеттілігін айқындайды.

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының активтерін іске асыру  
Қағидаларына  
1-қосымша**

**Активтерді сатуға өтінім**

№ т/т	Объектінің атауы	Түгендеу нөмірі	Шығарылған жылы	Бастапқы құны	Жинақталған амортизация	Қалдық құны	Іске асырудың толық себебі

Қосымшалар (құжаттар тізімдемесі):

- 1.
- 2.

Бастамасы \_\_\_\_\_  
(лауазымның, құрылымдық бөлімшенің атауы, қолы, күні)

Комиссияның қорытындысы (ұсынымы): \_\_\_\_\_ (комиссия хатшысы толтырады)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия хатшысы:

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының активтерін іске асыру  
Қағидаларына  
2-қосымша**

Сауда-саттықты өткізуге тапсырма  
Клиент:

Негіздеме: бұйырамын \_\_\_\_\_

Сату ұйымдастыру:

№ т/т	Объектінің атауы	Техникалық сипаттамасы	Өлшем бірлігі	Саны	Шығарылған жылы	Бірлік үшін бастапқы құны	Бірлік үшін ең төменгі құн	Орналасқан жері	Төмендету кадамдары	Саудасаттық әдісі

Төлем тәртібі \_\_\_\_\_

Тауарды беру мерзімі: \_\_\_\_\_

Жетекшісі \_\_\_\_\_ (Аты-жөні, қолы, мөрі)

**Әзірледі**

№ т/т	Аты-жөні	лауазымы	қолы	күні
1				

Келісілді:

№ т/т	Аты-жөні	лауазымы	қолы	күні