

**Қожа Ахмет ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК
УНИВЕРСИТЕТІ**

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК РЕГЛАМЕНТІ

БІРІНШІ БӨЛІМ

Мақсат, қолдану аясы, негіздемесі және қысқартылған сөздер

Мақсаты

1-бап. (1) Бұл регламенттің мақсаты Қожа Ахмет Ясауи Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Өкілетті Кеңес иелігіндегі мүліктердің тіркеулерінің жасалуы, істерінің жүргізілуі, кутімі мен сақталуының қамтамасыз етілуіне байланысты болып табылады.

Қолдану аясы

2-бап. (1) Бұл регламент, Қожа Ахмет Ясауи Халықаралық Қазақ-Түрік университетінің Өкілетті Кеңес басқармасы бөлімдерінің пайдалануындағы әр-түрлі жылжымайтын мүліктерге байланысты атқару қызметерін қамтиды.

(2) Қожа Ахмет Ясауи Халықаралық Қазақ-Түрік университетінің ректорат бөлімдерінің пайдалануындағы әр-түрлі жылжымайтын мүліктерге байланысты қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасы қолданылады.

Негіздемесі

3-бап. (1) Бұл регламент Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Ережесінің 5(е) баптарына сүйеніп дайындалған.

Қысқартылған сөздер

4-бап. (1) Осы регламентте кездесетін мына ұғымдар төменде көрсетілген мағынаны білдіреді:

а) Жер телімі: Мемлекеттік билік және пайдалануындағы ашық жер, академиялық және әкімшілік қызметтерінде қолданылу мақсатында Ахмет Ясауи университеті



тарапынын ақысы төлену арқылы сатып алынған егіс даласы, жер телімі, ағашты алқап және осыған ұқсас жерлер.

b) Ғимарат: Білім беру ғимараттары, құрал-сайман жабдықтарқоймалары, фабрикалар, шеберханалар, тұрғын үйлер, студент жатақханалар, әлеуметтік қызмет кешендері, баспаналар, басқа да қызметтер үшін салынған ғимараттар, сонымен қатар жалға алынған ғимараттар және соған ұқсастары;

c) Ғимараттың желілері: Жер асты және жер үстіндегі электр, су, табиғи газ, жанармай, ыстық және суық ауа, батарея, лифт желілері мен ғимараттың құрылымы қирап қалмағанша сыртқа шығарылуы мүмкіндігі жоқ немесе қирамай шығарылған уақытта жылжымайтын мүліктің қолдану функциясын ауыстыратын түрлі машина мен құралдар, және соған ұқсастары;

d) Мүлікке жауапты тұлға: Бұл регламентте белгіленген негіз және тәртіптер және басқа заң үкімдері бойынша жылжымайтын мүліктерді қабылдап алған, бұл мүліктердің күтімі, қорғалуы, алу және тапсыру жауапкершілігі міндеті жүктелген жылжымайтын мүлік есепшісіне жауапты болатын және регламентта мүлік жауаптысы ретінде белгіленген кісіні,

e) Орналастыру үшін рұқсат құжаты: Салынып біткен құрылыстың тұрған аумақтық өкілетті мекемелерінен алынған және бұл құрылыстың пайдалануға және қолайлы болатыны туралы рұқсат анықтамасы;

f) Мүлік есепшісі: Регламентте мүлік есепшісі ретінде белгіленген және жылжымайтын мүліктің қабылдап алуын, сақталуын, заң үкімдері бойынша пайдаланушыларға берілуі немесе берілуін қамтамасыз ету және бұларға байланысты істерді атқару, есебін беру, тіркеулерін жасау, жауапты кісіні;

g) Мүлікке жауапты тұлға: Бұл регламентте белгіленген негіз және тәртіптер және басқа заң үкімдері бойынша жылжымайтын мүліктерді қабылдап алған, бұл мүліктердің күтімі, қорғалуы, алу және тапсыру жауапкершілігі міндеті жүктелген жылжымайтын мүлік есепшісіне жауапты болатын және регламентта мүлік жауаптысы ретінде белгіленген кісіні,

h) Өкілетті кеңес: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Өкілеттік кеңесін,



i) Өкілетті кеңес төрағасы: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Өкілеттік кеңес төрағасын,

j) Өкілетті кеңес басқармасы: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Өкілеттік кеңес басқармасын,

k) Ректор: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Президентін,

l) Ректорат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті ректоратын,

m) Тұрақты кешен: Жер теліміне кейіннен салынған және ғимарат ерекшелігі жоқ хабарласу станциялары, алаң, алаңның ішкі жолдары, алаңдарды негізгі жолға байланыстыратын ерекше жолдар, теміржол бойлары, платформа, тұрақты айлақ пен кемежайлар, су құдықтары, ашық автотұрақтар, айнала дуалдары мен осыған ұқсас кешендер,

n) Бөліну бұйрығы: Жылжымайтын мүлікті қолдану хақының өкілетті мекеме тарапынан Ахмет Ясауи университетіне берілгендігі туралы ресми хаттама,

o) Жылжымайтын мүлік: Жер телімі, ғимарат және тұрақты кешендер,

p) Жылжымайтын мүліктің реестр құжаттары: Жылжымайтын мүлік есепшілері тарапынан ғимарат және кешендердің уақытша қабылдаулары кезінде қатысты кісілердің өзіне тапсырылған мағлұмат, құжат, кіріс-шығыс тізімі және жобаларды да қамтитын, мазмұны Қосымша 8-де белгіленген және аталған ғимарат немесе кешендердің тіркеулерінің өшірілгенге дейін сақталатын құжаттар,

q) Университет: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университетін білдіреді.

ЕКІНШІ БӨЛІМ

Жауапкершіліктер

Жауапты лауазымдар

5-бап. 1) Бұл регламенттің орындалуына:

a) Өкілетті Кеңес Басқармасының Әкімшілік және Қаржы Істері Координаторлығы

b) Мүлік есепшілері мен мүлік жауаптылары тікелей жауапты болып табылады.



(2) Бұл бапта аталған лауазым мен тұлғалар заң, ереже, регламенттағы қызметтерінің қажет ететін жауапкершілігін мойнына алады.

ҮШІНШІ БӨЛІМ

Мүлік есепшілері туралы үкімдер

Мүлік есепшілерінің қарасты болған бөлімдер

6-бап. (1) Мүлік есепшіліктері – мүлік есепшілері және есеп жауаптыларынан құралады.

2) Мүлік есепшіліктері, Өкілетті Кеңес Басқармасы әкімшілік-қаржы істері координаторлығына қарайтын болады.

3) Бар мүлік есепшіліктерінің бірлестіктері, байланыстары мен қызмет шектеулері Өкілетті Кеңес Төрағасы тарапынан реттеледі.

4) Мүлік есепшілері Бухгалтерия өкілеттісі болып табылады.

Тағайындау және осыған ұқсас жағдайларда атқарылатын істер

7-бап. (1) Мүлік есепшілері мен есеп жауаптыларының басқа қызметке тағайындалуында немесе жұмыстан шығулары жағдайларында; жаңа тағайындалғандар келмегенінше және бұрынғылар қызметтен шыға алмайды.

(2) Қаза болу, денсаулық және т.б. түрткі болған себептермен есеп беруге жағдайы болмайтын немесе есеп беруден қашатын есепшілердің есептері Өкілетті Кеңес Төрағасы тарапынан қызметке тағайындалатын кеңес тарапынан жаңа есепшіге тапсырады.

ТӨРТІНШІ БӨЛІМ

Жылжымайтын мүлік туралы үкімдер

Жылжымайтын мүлікті қолдану

8-бап. (1) Ешбір жылжымайтын мүлік, белгіленген бөліну мақсатынан басқа мақсатта қолданыла алмайды.

(2) Өкілетті Кеңес тарапынан белгіленген бөліну мақсаттары, Өкілетті Кеңестің шешімімен өзгертіледі. Басқа жылжымайтын мүліктердің бөліну мақсаттары; Түркияда Өкілетті Кеңес төрағасының жазбаша келісімімен өзгертілуі мүмкін.



Жылжымайтын мүліктерге өзгерістер енгізу

9-бап. (1) Ғимарат пен кешендердің, қолданылу тәсілдерінде және құрылымдарында Өкілетті Кеңес Төрағасының жазбаша келісімі болмай өзгертулер жасала алмайды.

(2) Ғимарат және кешендердің қолдану тәсілдері және құрылымдарында өзгерістің жасалуы қажет болған жағдайда, қатысты жылжымайтын мүлік есепшілерінің қарасты болған бөлім тарапынан қажеттіліктің атқарылуына байланысты техникалық баяндама дайындалады. Өкілетті лауазымның жазбаша келісімі және қатысты ресми мекемелердің бекітуімен өзгерістер жасалады.

(3) Жазбаша келісіммен жасалған өзгерістер реестрге енгізу үшін және өзгерту пландарымен бірге қатысты мүлік есепшілігіне мәлімет береді.

(4) Жалға алынған ғимарат пен жер телімі үшін де жоғарыдағы үкімдер орындалады. Өзгертулерде жалға алғанның жазбаша келісімі алынады. Бірақ жалға алу келісім-шартында жылжымайтын мүліктің келесем-шарттың бітуінде, жалға алынған уақыттағы жағдай және ерекшеліктері дәл солай иесіне қайтарылуы туралы үкім бар болса; үстінде өзгертулердің жасалуы үшін жазбаша келісім і алынған жылжымайтын мүліктің жалға алу келісім-шартына қосымша хаттама жасалады.

Жердің шектелуі

10-бап. (1) Білім беру қызметтерінде қолданылу мақсатында, қоғамдастыру, сатып алу, аударып тапсыру, компенсация, басқа біреудің жылжымайтын мүлкін пайдалану құқығы және осыған ұқсас жолдармен қазына атына тіркеліп бөлінуі қамтамасыз етілген жер мен жер телімдерінің шекаралары мүлік есепшілері тарапынан анықталып мүлік жауаптыларына тапсырылады.

(2) Жер шекарасында кейіннен шығуы мүмкін өзгерістер, жер мен жер телімдерінен жауапты бөлімдер тарапынан, жергілікті кадастр бірлестіктерімен үйлестіруі арқылы жерге жасалады және жер айналасы сым шарбағы дуал, темір немесе бетон тірек немесе басқа тәсіл мен әдіспенен қоршалады.

(3) Жалға алынған жер үшін де бұл баптың үкімі орындалады.



Жылжымайтын мүліктің сақталуы және күтімі

11-бап. (1) Іс жүзінде қолданылған жылжымайтын мүліктердің сақталуы мен күтімімен байланысты алдын ала іс-шаралар мүлік жауаптысы және қолданушы мекеме бастығы тарапынан алынады.

(2) Іс жүзінде қолданылған жылжымайтын мүліктердің сақталуы мен күтімімен байланысты алдын ала іс-шаралар болса, қарасты болған мекеменің бастығы тарапынан алынады.

БЕСІНШІ БӨЛІМ

Қызмет, өкілеттілік және жауапкершіліктер

Мүлік жауаптылары

12-бап. (1) Төменде аталғандар мүлік жауаптылары болып табылады:

а) Білім беру ғимараттары, әкімшілік ғимараттары, құрал-сайман қоймалары, фабрикалар, шеберханалар, тұғын үйлер, студент жатақханалары, әлеуметтік қызмет кешендері және осыған ұқсас бөлімдерде әкімшілік төрағасы немесе ғимарат жауаптысы ретінде қызмет атқарушылар.

Мүлік есепшісінің қызмет, өкілеттіліктері мен жауапкершіліктері

13-бап. (1) Мүлік есепшісінің қызметі, өкілеттілігі және жауапкершіліктері төмендегідегілер:

- а) Қызмет аумағында орын алған жылжымайтын мүліктердің тіркеулерін жасау;
- б) Жылжымайтын мүліктердің қаралуы мен тексерілуін жасау, сақтандыратын күтімдерінің жасалуы және жөнделетіндері туралы өкілеттілерге ұсыныс жасау;
- с) Мүлік және есеп жауаптыларының тіркеулерін тексеру;
- д) Тіркеулерінде орын алған жылжымайтын мүліктерді, қатысты мүлік жауаптысына тапсыру немесе жауаптылардың өзгертулерінде бұлардың аудару және тапсыруларын қамтамасыз ету және бақылау;
- е) Қолданылуына қажеті жоқ, бірақ қолда ұстауды қажет ететін жылжымайтын мүліктердің сақталуын қамтамасыз ететін алдын-ала іс-шараларды қолдану;
- ф) Жылжымайтын мүліктердің, жаңа келген немесе сақтайтын жылжымайтын мүлік жауаптысына аудару және тапсыруын жасау және тексеру;



g) Өз кемшіліктерінен басқа да жылжымайтын мүліктерді жоғалтқандар мен оған зиян келтіргендер және қол сұғылуына мән бермегендер немесе себеп болғандар туралы заңды жолдармен қарастыру және бақылауын жасау;

h) Жаңа салынған ғимарат пен кешендердің уақытша және тұрақты қабылдауларға қатысу, уақытша қабылдауда Қосымша 8-де аталған мағлұмат, құжат пен жобаларды қатысты кісілерден қабылдап алып жылжымайтын мүлікті тіркеу құжаттарын реттеу;

i) Жылжымайтын мүлік жауаптысына тапсырылуы қажет және Қосымша 8-де аталған жылжымайтын мүлік құжатын реттеп, тапсырылу құжаты талабымен жылжымайтын мүлік жауаптысына тапсыру;

j) Есепші ретінде жылжымайтын мүліктердің есептерін тексеру комиссиясына тапсыру;

k) Есепші ретінде жылжымайтын мүліктердің барлығының босатылуы кезінде жаңа бөлімге орналасқанша немесе бос тұратын болса соңына дейін сақталуы мақсатымен сақтау бригадасымен қамтамасыз ету үшін қажет болса, қатысты лауазымдар денгейінде іске кірісу;

l) Тіркеулерінің өшірілуі қажет ететін жылжымайтын мүліктердің, тіркеуді өшірудің істерін дайындату, дайындау және нәтижелендіру;

m) Мемлекетке кері қайтарылатын жылжымайтын мүліктерге байланысты соңғы істерді атқару.

Мүлік жауаптысының қызмет, өкілеттілік және жауапкершіліктері

14-бап. (1) Мүлік жауаптысының қызмет, өкілеттілігі және жауапкершіліктері төмендегілер:

a) Мүлік есепшісінен немесе одан бұрынғы мүлік жауаптысынан аударылып немесе қабылдап алынған жылжымайтын мүліктерді, кез-келген бір өзгеріс жасамай және жасатпай қорғау және қолдандыру;

b) Тіркеу аудару және тапсыру құжаттары бойынша есебін жасау және есепшіге есебін беру;

c) Жасалған өзгеріс пен зақымдарды тіркеуге енгізу арқылы жазбаша түрде мүлік есепшісіне мәлімет беру, өзгеріс пен зақымдардың, кісілердің қателерінен пайда



болғандығы техникалық комиссия арқылы анықталған жағдайда, олар туралы заңды іс жүргізу үшін мүлік есепшісіне мәлімет беру;

d) Әдеттегі күтімі мен жөндеулерін жасатуда ақы төлеу керек ететін жағдайлар туралы жауапты мекеме басшысына мәлімет беру;

e) 45 күннен көп жұмыста болмаған уақытта, есебі берілуі міндетті жылжымайтын мүліктерді, басқа да бір мүлік жауаптысына аударып тапсыру және мүлік есепшісінен қатысын тоқтату туралы құжатын алу;

f) Уақытша және тұрақты қабылдау істеріне қатысу және өзіне тапсырылған мәлімет, құжат және жобаларды сақтау.

Есеп жауаптысының қызметі, өкілеттілігі және жауапкершілігі

15-бап. (1) Есеп жауаптысының қызметі, өкілеттілігі және жауапкершіліктері төмендегілер:

a) Мүлік есепшісінің бұйрығында болып, жылжымайтын мүліктердің тіркеу және есептерін жасау;

b) Жылжымайтын мүлік реестр құжаттарын толығымен бітіру, істерін бақылау;

c) Кірістегі аудару және тапсырулар, тіркеулерді өшіру құжаттарының тіркеулермен сәйкестігін тексеру;

d) Жылжымайтын мүліктердің жылдық күтімінің жасалуы, жөнделуі, өзгертілуі және жарату кестелерін толтыру;

e) Тағайындалу, шет елге қызметке жіберілу, қаза болу және осыған ұқсас жағдайларда мүлік есепшісінің аудару және тапсыру құжаттарын дайындау;

f) Есепшіліктің есебін тексеру комиссиясы үшін дайын ұстау;

g) Мүлік есепшісінің беретін және жылжымайтын мүлік басқаруымен қатысты басқа енгізулер мен қызметтерді атқару.

АЛТЫНШЫ БӨЛІМ

Қолданылатын құжаттар

Мүлік есепшілерінің қолданатын құжаттары

16-бап. (1) Мүлік есепшілерінің қолданатын құжаттары төмендегідей:

a) Жылжымайтын мүлікті санау кестесі (Қосымша 1)

b) Жылжымайтын мүлікті тіркеу карты (Қосымша 2)



- c) Жылжымайтын мүлікті аудару және тапсыру құжаты (Қосымша 3)
- d) Жылжымайтын мүлікті тіркеуді өшіру туралы бекітілуі және/немесе шешімдері
- e) Жылжымайтын мүлікті реестр құжат карты (Қосымша 4)
- f) Жылжымайтын мүлікті аудару кестесі (Қосымша 5)
- g) Жылжымайтын мүлікті реестр құжатының фотосурет карты (Қосымша 6)

ЖЕТІНШІ БӨЛІМ

Жылжымайтын мүліктің тіркелуі

Жаңа салынған жылжымайтын мүліктің қабылдануында мүлік есепшілерінің қызметі

18-бап. (1) Тендер немесе аманат арқылы салынған жылжымайтын мүліктердің уақытша және тұрақты қабылдауларда, қатысты мүлік есепшілері дайын тұруы тиісті. Жылжымайтын мүлік есепшісі қабылдауларда тұрақты мүше болып табылады.

(2) Қабылдау кеңесі тарапынан уақытша және тұрақты қабылдау хаттамаларына қол қоюнан кейін жылжымалы мүлік есепшісімен байланысты материалдар / құрал – жабдықтардың фударылып тапсырылуы жасалады. Қатысты мүлік есепшілерінің қабылдау жерінде болуына жылжымайтын мүлікті қолданатын бөлімнің қарасты болған мекеме басшылығы жауапты болып табылады.

(3) Уақытша қабылдау хаттамаларына қол қойылуымен жылжымайтын мүлік есепшілігіне аударылған болып саналады.

Салынған, алынған немесе жалға алынған жылжымалы мүліктерде мүлік есепшілігі тарапынан атқарылатын істер

19-бап. (1) Тендер немесе аманат арқылы жаңа салынған және мүлік есепшілігі тарапынан қабылдап алынған жылжымайтын мүліктер, қатысты мүлік есепшілігі тарапынан Жылжымайтын Мүлікті Санау Кестесінің жасалуы арқылы кіріске енгізіледі және картаға жазылады.

(2) Қоғамдастыру, сатып алу, аудару, компенсация, сыйға тарту, дау жолы, басқа біреудің жылжымайтын мүлкін пайдалану құқығы кешені және осыған ұқсас жолдармен мемлекет атына тіркеліп Университетке бөлінуі қамтамасыз етілген жылжымалы мүліктер мен қолдану рұқсаты алынған орманды алқаптар мен қатысты



мүлік есепшілігі тарапынан Жылжымалы Мүлікті Санау Кестесінің жасалуы арқылы кіріске енгізіледі және картаға жазылады.

(3) Жалға алынған мүліктердің есептерінің жасалуы, есепшілер мен жауаптылар арасында аудару мен тапсырулары және қолданылулары мен күтімдері басқа жылжымайтын мүліктер сияқты жүргізіледі. Бірақ, бұл жалға алынған жылжымалы мүліктер үшін санау кестесінен басқа, өзге құжаттар қолданылмайды. Бұл сияқты мүліктердің иелерімен жасалған келісім-шарттар және жалға алынған тарихтағы жағдай хаттамалары, мүлік есепшісі және жауаптыларында болады.

Жылжымайтын мүліктің реестр папкасының реттелуі

20-бап. (1) Кез келген жылжымайтын мүлік үшін есепшіліктерде жылжымайтын мүлік реестр папкалары жасалады. Жасалатын папкалар жылжымайтын мүлік реестр папкасы 1, 2, 3 ретінде жасалып, нөмірі берілген әр құжат бірден көп папка жағдайындакөбейген кезде 1А, 1В, 1С, 2А, 2В, 2С, 3А, 3В, 3С ретінде реттестіріледі.

(2) Жылжымайтын Мүлік Реестр Папкасы үшін жасалатын 3 папка болуы қажетті мәліметтер:

а) Жылжымайтын мүлікке байланысты жасалатын жоба, мәлімет және құжаттар Қосымша 8-де;

б) Жылжымайтын мүлік реестр құжаттары үшін жасалатын 3 құжатта болуы керек мәліметтер:

1) Жерге байланысты мәлімет құжаты: Бұл құжатта, Қосымша 8-дегі кестедегі (а) және (ә) бөлімдері орын алады.

2) Ғимарат және кешенге қатысты жоба мәліметтері папкасы. Бұл папкада Қосымша-8 кестесіндегі (с) бөлімі папкасы орын алады.

3) Тендер және мердігер мәліметтері папкасы: Бұл папкада, Қосымша-8 кестесіндегі (d) және (e) бөлімдері орын алады.

с) Әр папкадағы мәліметтер, Қосымша-8 кестесіндегі кезекке қарай жасалады.

д) Уақытша қабылдау жұмыстары мен бірге ғимарат және кешенмен байланысты Қосымша-8 кестесінде саналатын жоба, мәлімет пен құжаттардың, арнайы тағайындалған тексеру басшылары тарапынан дайындатылып, қатысты жылжымайтын мүлік есепшісі арқылы, Қосымша-8 кестесінде белгіленген құжат және жобалар, тапсыру құжаты жасалып, қатысты бөлімнің жылжымайтын мүлік жауаптысына



тапсырылады. Жасалған тапсыру құжаттары тексеру басшылығы және жылжымалы мүлік есепшілері тарапынан сақталады.

е) Уақытша қабылдау кезінде тапсырыла алмаған тұрақты орындалған жұмыстардың актінің баяндамасы, тұрақты қабылдау хаттамасы т.б. мәлімет пен құжаттар ең кеш тұрақты қабылдау күніне дейін жауапты қызметкерге тапсырылады.

Күтімі, жөнделуі және өзгерістерде атқарылатын істер

21-бап. (1) Төлем ақы немесе қай кіріс көзінен қамтамасыз етілсе етілсін, құрал-сайман жаратуы арқылы жасалған күтім, жөндеуі мен өзгерістер, тиынына дейін және әр кезінде екінші сметаға сүйене отырып жылжымалы мүлікті тіркеу картасында және аудару кестесінде көрсетіледі.

СЕГІЗІНШІ БӨЛІМ

Аудару және тапсыру істері

Есепші және жауаптылар арасында аудару және тапсыру

22-бап. (1) Мүлік есепшілері мен мүлік жауаптылары арасындағы аудару және тапсырула, бұл Регламенттың қосымшасы ретіндегі құжаттар қолданыла отырып жасалады.

Жылжымайтын мүліктің кері қайтарылуы

23-бап. (1) Бір жылжымайтын мүліктің Өкілетті Кеңес шешіміне сүйене отырып мемлекетке кері қайтарылуында да 22-ші бапта белгіленген құжаттар қолданылады.

Аудару тапсыру құжаттары

24-бап. (1) Аудару және тапсыру құжаттары төрт нұсқа ретінде дайындалады. Бір нұсқа жылжымалы мүлік есепшілігінде, бір нұсқа есеп жауаптысында, бір-бір нұсқадан қабылдап алған және тапсырған мүлік жауаптыларында болады.

Мүлік жауаптылары арасында аудару және тапсыру істері

25-бап. (1) Мүлік жауаптылары арасында жасалған аудару мен тапсыру құжаттарының төрт нұсқасы ең кеш бір айдың ішінде қарасты болған мүлік есепшілігіне жіберіледі.

(2) Мүлік есепшілері, бұл құжаттарды бір айдың ішінде зерттеп бекіткеннен кейін қатыстыларға жіберу немесе тіркеулерде сәйкессіздік бар болса, түзету үшін кері қайтаруға міндетті.

Есепші және жауаптыларға берілетін байланысын тоқтату құжаттары

26-бап. (1) Аудару және тапсыруларды сәйкессіздіксіз және кемшіліксіз түрде бітірген мүлік есепшісі және жауаптыларына, жаңа мүлік есепшісі немесе мүлік жауаптысының қай есепшіге қарасты болса, сол есепші тарапынан байланысты тоқтату құжаты беріледі.

ТОҒЫЗЫНШЫ БӨЛІМ

Жылжымайтын мүліктердің саналуы

Жылжымайтын мүліктердің санауларына қатысты негіздер

27-бап. (1) Жылжымайтын мүліктердің санаулары, төмендегі негіздерді қамти отырып, қаржы жылының бірінші күніне айналымдан бары және күйі көрсетілуі түрде және жылына бір рет жасалады.

а) Санаудың жасатылу жауапкершілігі Әкімшілік және Қаржы Істері Координаторлығына тиесілі.

б) Алыну әдісі және кіріс көзі не болса да, барлық жылжымалы мүліктер есепке алынады.

с) Санауларда Қосымша 1-де көрсетілген есептеу кестесі қоданылады.

д) Санаудың жасалуынан жауапты мекеме басшылықтары, әр жыл 3 кісілік бір жылжымалы мүлікті санау кеңесі құрады. Бұл кеңесте мүлік есепшісі мен санауы жасалатын жылжымалы мүліктің мүлік жауаптысы да болады.

е) Санау кеңесі әр жылы ақпан айында дайындалатын бағдарлама бойынша наурыз, сәуір, мамыр және маусым айлары ішінде бөлімдерді кезіп, санауларды бітіруге міндетті.

ф) Санау кестелері 4 нұсқа ретінде дайындалады. Бұлар бір-бір нұсқа ретінде қатысты мүлік есепшісі, мүлік жауаптысы және Өкілетті Кеңес Басқармасына жіберіледі.

г) Санау кестелеріне санау санау кеңесі тарапынан қол қойылады. Санаудың жасалған мекеме басшысы тарапынан бекітіледі.



h) Санау кестелері, есепшіліктегі тіркеулер, аудару және тапсыру құжаттарымен салыстырылғаннан, тексерілгеннен және тіркеулер мен бар мүліктің сәйкестіктері белгіленгеннен кейін бекітіріледі.

i) Жылжымалы мүліктің кез келген бір себептен атауы, мекемесі немесе қолдану мақсатында бір өзгеріс болған жағдайда, бұл өзгертулер санау кестелерінде белгіленеді.

j) План нөмірлерімен есік және код нөмірлері санау кестелерінде белгіленеді.

k) Қиратылу, өртену және осыған ұқсас себептермен тіркеуді өшіру істері әлі бітірілмеген, бірақ мүлік жауаптысы мен мүлік есепшілерінің мойнындағы жылжымайтын мүліктер, санау кестелерінде көрсетілуімен қатар, бұл жағдайлар кестеде де ашық түсіндіріледі.

l) Үстінде ғимарат немесе тұрақты кешендер болса да болмаса да, жер телімдерінің саналуында жылжымайтын мүлік төлқұжатының тіркеулері негіз болып табылады. Құжаттарда жеткілікті дәрежеде мәліметі жоқ бөлімдердің, жер телімдерінің өлшемдері, әдеттегі тәсілдермен есептеліп кестеге жазылады.

m) Санау барысында қандай да бір түрде болсын, жылжымайтын мүліктерге бірегей немесе заңды тұлға тарапынан жасалғаны анықталған қол сұғулар, санау кестелерінде көрсетілуімен қатар, қажетті қажетті істердің жасауы үшін, мүлік жауаптысының қарасты болған мекеме басшылығы каналымен құжаттарымен бірге Өкілетті Кеңеске мәлімет беріледі. Мекеме адвокаттарымен үйлестіру арқылы қол сұғуларды жоюды және нәтижелендірілуін қамтамасыз етеді.

n) Мүліктің бірегей немесе заңды тұлғаға тиесілі жылжымалы мүліктердің саналуында, жалға алу келісім-шарты және күй-жағдайы хаттамасы бойынша саны мен жылдық жалға алынуы санау кестесінде көрсетіледі. Үстінде ғимарат немесе тұрақты кешендер болса, бұлардың план нөмірлері де көрсетілуі арқылы көлемдері, құрылым түрі, қолдану мақсаты сияқты түрі мен қасиеттері белгіленеді. Жалға алу келісім-шарты және осыған байланысты істер атқарылмаған болса себептері ашық түсіндіріледі.

ОНЫНШЫ БӨЛІМ

Тіркеулерді Өшіру Тәртібі

Жылжымайтын мүліктердің Тіркеулерінің Өшірілуі

28-бап. (1) Төменде жазулы себептерге байланысты жылжымайтын мүліктердің тіркеулері өшірілуі мүмкін:



a) Қираған және өкілетті техникалық қызметкерлердің, ішінде адам және жануарлардың тұруы немесе құрал-саймандардың қойылуы қауіпті және қатерлі немесе қирап қалуы мүмкін жағдайда болғандығын ашық көрсететін баяндамаларының болуы жағдайында;

b) Өрт және басқа да табиғи апат себептерінен қираған немесе қолданылмайтын жағдайға келген жылжымайтын мүліктердің, бұл жағдайлардың құжатармен көрсетілуі жағдайында;

c) Қоғам пайдасы үшін орнына жаңасы, басқасы немесе одан да дамытылғанының салынуы қажетті болған жағдайда;

d) Немқұрайлық, әдейі, саботаж және осыған ұқсас себептермен қирап, қолданылмайтын жағдайға келген уақытта;

e) Жөндеулері көп қаржы құрайтын, жөндеу қаржысы жаңадан жасау қаржысының %75-ін және одан да көп құрайтын болған жағдайда.

Тіркеуді Өшіру Құжаттары

29-бап. (1) Тіркеуді өшіру істері, төмендегі құжаттардың бар болуы, сонымен қатар бұл Регламенттың 30 және 31-ші баптарында белгіленген негіздердің орындалуы жағдайында өкілетті лауазым тарапынан қол қойылып бекітілуімен жүзеге асырылады.

a) Техникалық баяндама

b) Сот шешімінің түпнұсқасы (қажет болғанда)

c) Табиғи апаттарға байланысты ресми баяндаманың түпнұсқасы (қажет болғанда)

d) Өкілетті Кеңес шешімімен жасалған тіркеуді өшіру шешімінің түпнұсқасы.

Тіркеуді Өшіру Құжатының Бекітілуі

30-бап. (1) Жылжымайтын мүліктердің тіркеуі өшірудің бекітілуі және 29-бапта аталған қосымшалардың бекітілуі үшін, мүлік есепшісінің пікірімен бірге Әкімшілік және Қаржы Істері Координаторының ұсынысы мен Өкілетті Кеңес Төрағасына жіберіледі.

Тіркеуді Өшіру Істерінде Жүзеге Асырылатын Негіздер

31-бап. (1) Тіркеуді өшіру істерінде сақталуы керек ережелер төменде берілген:



a) Техникалық баяндамада, ең аз екі өкілетті инженер мен жылжымалы мүлік жауаптысынан құралатын кеңестің және мекеме басшысының қолы мен таңбасы болады. Бұл баяндама, бар болса Құрылыс Бөлімі Басшысы тарапынан бекітіледі.

b) Бекіту құжатында тіркеудің өшірілуіне кірісудің себебі, бұған тиесілі құжаттардың мазмұны, жылжымайтын мүлік ішіндегі құрал немесе қызметкер не жануарлардың қайда тұратыны, жылжымайтын мүліктің сақталуы қажетті мәдениет және табиғат баршылығы ауқымында болып болмағаны және осыған ұқсастары басқа керекті мәліметтер болады

c) Тіркеунің өшірілуі бекітілген жылжымайтын мүлік үстіндегі қызметтерде қолданылуы мүмкін қасиеті бар және топтастырылуы жасалған материалдар, жылжымайтын мүлік есепшілігі тарапынан тізімі дайындалу арқылы кіріске енгізіледі және қатысты есепшіліктерге тапсырылады. Қызметтерде қолданылуы мүмкін емес жылжымайтын мүлік үстіндегі материалдар, сатып алынған табыстың Университет есепшоттарына салынуы қамтамасыз етіледі және бұған тиесілі бекіту квитанциясының түпнұсқасы жылжымайтын мүлік есепшілері тарапынан сақталады.

d) Жоғарыда аталған істер, үш ай ішінде бітірілгеннен кейін, тіркеуі өшірілген жылжымайтын мүлік есепшілігі тарапынан тіркеулерден алынады.

Он бірінші Бөлім

Тексерулер және Түрлі Үкімдер

Есеп Тексерулері

32-бап. (1) Есеп тексерулері, Университет заңының үкімдері бойынша жүзеге асырылады.

Университеттің Тұрақты Есептеулері

33-бап. (1) Келесі бюджет жылына айналымнан жылжымайтын мүліктер, 31-ші желтоқсан күніне бастап есептелген құндары негіз алынып Қосымша 5-те орын алған Аудару кестесімен анықталады және Университеттің тұрақты есебінде көрсетіледі. Университеттің тұрақты есебіне алынуы үшін жылжымайтын мүліктерге тиесілі Аудару кестесі Өкілетті Кеңес Басқармасының Әкімшілік және Қаржы Істері Координаторлығы тарапынан жүзеге асырылады.



Өнімдер

34-бап. (1) Университет территориясы ішіндегі бау, жемісті алқап және осыған ұқсас жылжымайтын мүлік өнімдері, ерекше күтім мен қорғауға алынады және бұлар, әр жылдың мезгілінде қатысты мекеме басшылығымен үйлестірілген түрде Университет ішінде жаратылады. Қажеттіліктен артық қалған өнімдер сатылып, содан алынған табыстың, Университет есепшоттарына салынуы қамтамасыз етіледі және бұған тиесілі бекітулі квитанцияның түпнұсқасы жылжымайтын мүлік есепшілері тарапынан сақталады.

Тұрғын Үйлер

35-бап. (1) Университет қызметкері үшін тұрғын үй ретінде пайдалануы үшін салынған, жасалған, сатып алынған немесе басқа да жолдармен алынған жылжымайтын мүліктердің күтімі, жөнделуі, жүргізілуі және осыған ұқсас тақырыптағы басқарылуы, Өкілетті Кеңес Басқармасы тарапынан жарияланатын Регламент негіздері бойынша жүргізіледі.

Сол сияқты тұрғын үйлер де, мүлік есепшілері тарапынан осы Регламент бойынша және басқа жылжымайтын мүліктер үшін болғанындай жылжымайтын мүлік жауаптысына аударылып тапсырылады.

ОН ЕКІНШІ БӨЛІМ

Сонғы Үкімдер

Күші жойылған регламент

36-бап. (1) Осы регламент күшіне енгеннен кейін 06-07.05.2009 жылғы Өкілетті кеңестің 34- мәжілісінде (шешім №8.9) қабылданған «Жылжымайтын мүлік туралы регламент» өз күшін жояды.

Күшіне ену

37-бап. (1) Бұл регламент 2012 жылы 01 шілдеде өз күшіне енеді.

Жүзеге асыру

38-бап. (1) Осы регламент үкімдерін Өкілетті Кеңес Төрағасы жүзеге асырады.

Регламент қабылданған Өкілетті Кеңес мәжілісінің		
Күні: 02/ 06/ 2012	Мәжіліс № 42	Шешім № 17.2.20



ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІ ТІРКЕУ КАРТОЧКАСЫ

Карточканың реттік № :

Код № :

Жылжымайтын мүліктің				ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІ ТІРКЕУ КАРТОЧКАСЫ				
Қаласы				Пайдаланған академиялық және әкімшілік бөлімдер				
Районы				Бөлімнің аты	Қабылдау күні	Қабылдау құжаты	Жылжымайтын мүлікке жауапты	Қолы
Ауылы				1				
Кварталы				2				
Құрылыс түрі				3				
Ені				4				
Ұзындығы				5				
Биіктігі				6				
Қабат саны				7				
Бөлме саны				8				
Шағырдың қаптама түрі				9				
Құрылыс күні				10				
Сатып алу күні				11				
Қолдану иелігі				12				
Өзіндік құны				13				
Найзағай тартқыш	Ия		Жоқ	14				
Электр	Ия		Жоқ	15				
Су	Ия		Жоқ	16				
Жылу	Ия		Жоқ	17				
Канализация	Ия		Жоқ	18				
Жабасы	Ия		Жоқ	19				

Ескерту: Бұл үлгі картон қағазға басылып, картон қағаз түрінде қолданылады.



ҚОСЫМША 3

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІ АУДАРУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАУ ҚҰЖАТЫ

Мекемесі :
(Өкілетті Кеңес Басқармасы / Университет ректораты)

Жылжымайтын мүлік бухгалтері				
Тапсырған жауапты тұлға				
Қабылдаған жауапты тұлға				
Қабылдау-тапсыру күні				
ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІҢ				
	Қосымша түсініктеме			
Түрі (жер учаскесі, ғимарат т.б.)				
Құрылыс түрі (...-бап бойынша)				
Қолдану мақсаты (...-бап бойынша)				
Көлемі				
Қабат саны				
Бөлме саны				
Шатырдың қаптама түрі				
Құрылыс күні				
Сатып алу күні				
Қолдану иелігі				
Өзіндік құны				
Найзағай тартқыш	Ия		Жок	
Электр	Ия		Жок	
Су	Ия		Жок	
Жылу	Ия		Жок	
Канализация	Ия		Жок	
Жобасы	Ия		Жок	

Тіркеу карточкасы жылжымайтын мүлікті аудару және тапсыру құжатының қосымшасы болып табылады.

Жоғарыда жазылған жылжымайтын мүлікті .../.../... жылғы және №... шешім / бұйрық бойынша тапсырдым және қабылдадым.

Тапсырған

Қабылдаған



ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІ ТІРКЕУ ПАПКАСЫНЫҢ КАРТОЧКАСЫ

Мекемесі :
 (Өкілетті Кеңес Басқармасы / Университет ректораты)
 Папка № :
 Пайдаланған академиялық және әкімшілік бөлім :

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІҢ			НАЙЗАҒАЙ ТАРТҚЫШ ЖҮЙЕСІ		
Қаласы			Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны
Районы					
Ауылы					
Кварталы					
Құрылыс түрі					
Ені			Су жүйесі		
Ұзындығы			Қазан		
Биіктігі			Құбыр		
Қабат саны			Кран (шүмек)		
Бөлме саны			Қол жуғыш		
Шатырдың қаптама түрі			Этажерка		
Қолдану мақсаты			Сабын қойғыш		
Мүліктік иелік құжатының күні					
Мүліктік иелік құжатының №			Лифт жүйесі		
Құрылыс күні			Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны
Сатып алу күні					
Қолдану иелігі					
Жылу жүйесі			Ауаландыру жүйесі		
Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны	Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны
Қазан					
Вентиль					
Радиатор			Ауа газ жүйесі		
			Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны
Электр жүйесі			Канализация жүйесі		
Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны	Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны
Шыға беріс			Канализациялық құдық		
Лампа (шам)			Эжетхана		
Тежегіш			Сужима		
Кілт			Айна		
Қоңырау			Этажерка		
Розетка			Кран		
Нұршам			Вентиль		
Қабырғашам					
Есіктер			Терезелер		
Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны	Маркасы/Моделі	Жағдайы	Саны
Кілт			Шыны		
Құлып			Қанаты		
Балға			Суырма		
Есік					
Есік тұтқасы					

Тапсырған

Қабылдаған



20 / 25

АУДАРУ КЕСТЕСІ

Мекемесі :
(Өкілетті Кеңес Басқармасы / Университет ректораты)

Реттік №	Тіркелген мүлдіктің негізгі құжаттарының тіркеу бақармасы	Мүлдіктің иелік туралы мәліметтері			Қолдану мақсаты	Көлемі / Мөлшері	... Бюджет қылынан аударылған (м²/дана)	... Бюджет қылында жасалған, қол жеткізген (м²/дана)		... Бюджет қылынан жалты аударылған	Түсініктемелер
		Сыба № (бст)	Пат № (том)	Учаске № (күндік төлем)				Кіріс	Шығыс		

Жогарыда жазылған жыжымайтын мүліктердің бюджет жылынан аударылғандығы анықталды.

Аты-жөні
Қызметі

Жылжымайтын мүлік бухгалтері

Есепке жауапты тұлға

Бекітілді

Қолы



ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТІ ТІРКЕУ ПАПКАСЫНЫҢ СУРЕТ КАРТОЧКАСЫ

Мекемесі :
 (Өкілетті Кеңес Басқармасы / Университет ректораты)
 Папка № :
 Пайдаланған академиялық және әкімшілік бөлім :



Қаласы	
Районы	
Ауылы	
Кварталы	
Құрылыстың түрі	
Ені	
Ұзындығы	
Бийіктігі	
Қабат саны	
Бөлме саны	
Шатырдың қаптама түрі	
Қолдану мақсаты	
Түсініктемелер	



**ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТЕРДІҢ ТҮРЛЕРІН КӨРСЕТЕТІН
ҚЫСҚАРТУЛАРДЫҢ ТІЗІМІ**

- | | | |
|-----|--------------------------|-------|
| 1. | Темірбетон | : BET |
| 2. | Үйме | : YIG |
| 3. | Тас пен кірпіштен салыну | : KAR |
| 4. | Шикі кірпіш | : KER |
| 5. | Кірпіш | : TUĞ |
| 6. | Бағдади | : BGD |
| 7. | Хымыш | : HMŞ |
| 8. | Болат конструкциясы | : ÇEL |
| 9. | Ағаш | : AÑŞ |
| 10. | Барак | : BAR |
| 11. | Каркас | : KRS |

Жылжымайтын мүліктің бухгалтері кестеде көрсетілмеген құрылыстың түрлері үшін сәйкес және оңай түсінілетін қысқартулар бар және қолданылады.



ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІКТЕРДІ ТІРКЕУ ПАПКАСЫНДАҒЫ ҚҰЖАТТАР

- a) Жер учаскесіне тиісті мәліметтер
1. Қолдануға беру бұйрығы
 2. Мүлікті қолдану құжаты
 3. Ауқымды үнемдеу құжаты – Жоспар үлгісі
 4. Жылжымайтын мүлікті тарату құжаты
- b) Ғимараттар мен құрылымдардың орналасқан жер учаскелеріне тиісті мәліметтер
1. Егер бар болса түрі түзетілген, ал жоқ болса мүлікті қолдану құжатының көшірмесі
 2. Жергілікті сызба
 3. Жылжымайтын мүлікті аудару және тапсыру құжаты
 4. Жылжымайтын мүліктерге жауапты тұлғаға тапсырылған құжаттар мен жобаларға тиісті тапсыру–қабылдау хаттамасы
- c) Ғимараттар мен құрылымдарға тиісті жобаның мәліметтері
1. Жылжымайтын мүлікке тиісті сәулеттік іс шаралар (AS-BUILT) жобалары
 2. Жылжымайтын мүлікке тиісті темірбетон (AS-BUILT) жобасы
 3. Жылжымайтын мүлікке тиісті темірбетон есептеудің қорытынды есебі
 4. Жылжымайтын мүлікке тиісті машина мен құрал жабдықтар қолдану (AS-BUILT) жобасы
 5. Жылжымайтын мүлікке тиісті электр жүйесін қолдану (AS-BUILT) жобалары
 6. Көгалдандыру инфрақұрылым жобалары (сәулеттік, құрылыс, электр, құрылым)
 7. Инфрақұрылым жобалары (сәулеттік, құрылыс, электр, құрылым, канализация, жылу каналы т.б.)
- d) Тендерге тиісті мәліметтер
1. Техникалық шартнама
 2. Тасымалдау арақашықтығының кестесі және тасымалдау арақашықтығының хаттамасы
 3. Келісімшарт
 4. Құрылыстарда қолданылатын өндірістерге қатысты гарантия құжаты
 5. Бетонның темір қазықтары
 6. Бетонның тест нәтижелері
 7. Фундаменттің тексеру есебі
 8. Изоляция немесе шатыр туралы хаттама
 9. Сынып хаттама
 10. Нақты жұмыстарды орындау туралы хаттаманың есебі
 11. Уақытша қабылдау хаттамасы (қосымшалары)
 12. Нақты қабылдау хаттамасы (қосымшалары)
 13. Нақты қабылдау күніне дейін қолданылатын All-Risk сақтандыру полюсі



14. Құрылыстың рұқсат құжатының көшірмесі
 15. Мекен-жай үшін рұқсат қағазының көшірмесі
 16. Жылжымайтын мүлікті тіркеу папкасының карточкасы және жылдық жөндеу жұмыстарының шығын кестесі
 17. Өзара Көлденең фасадтан түсірілген (9x13 см) суреттер
 18. Екінші сметасына байланысты құрылыстың өзіндік құны, жоқ болса өзіндік құнға тиісті комиссияның құжаты немесе хаттамасы
 19. Генератор, телефон станциясы, өрт сөндіру станциясы, конвектор және лифт сияқты құрылымдарға тиісті қолдану және жөндеу нұсқауларының гарантия құжаты
 20. Радиоактивті құрылым үшін мекемеден алынған қолдану рұқсат қағазы
 21. Лифт үшін тиісті мекемеден алынған сәйкестік қорытынды есебі
 22. Жылу және бу қазандарының стандарттары туралы құжаттар, өндірістік жеткілікті болу құжаттары, қазанның қысымын (давления) және жылуын тестілеу есептері, гарантия құжаты, жұмыспен қамту және жөндеу нұсқаулары
 23. Қолдану мерзімі ішінде жылжымайтын мүлікке енгізілген өзгерістер (Күрделі жөндеу жұмыстары, жөндеу және қосалқы жобаларға қатысты құжаттар)
- е) Мердігер туралы мәліметтер
1. (Заңды тұлғалар болып саналатын жауапты тұлғалардың) аты-жөні
 2. Мекен-жайы және байланыс мәліметтері

