



This is original document written and signed in Russian and Kazakh language. Translation of this document in English follows below.

The Kazakh/Russian versions hold legal status.

Official policies are all available publicly on the university website [click here](#)



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»  
Протокол №\_ от «\_\_» \_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И  
ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Паспорт документа .....  | 3  |
| Лист согласования.....   | 4  |
| 1. Общие положения .....   | 5  |
| 2. Цели и задачи Положения.....  | 5  |
| 3. Порядок заключения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами..... | 6  |
| 4. Порядок изменения договоров возмездного оказания услуг .....                      | 7  |
| 5. Порядок прекращения договоров возмездного оказания услуг .....                    | 8  |
| 6. Заключительные положения. Ответственность.....                                    | 10 |

## Паспорт документа

---

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Наименование документа:</b>   | Положение о порядке заключения, изменения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами          |
| <b>Краткое описание:</b>         | Положение определяет порядок заключения, изменения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами |
| <b>Тема:</b>                     | Трудовые договоры  |
| <b>Статус:</b>                   | Действующий  |
| <b>Дата утверждения:</b>         | « ___ » _____ 2022г.   |
| <b>Дата завершения действия:</b> |  |
| <b>Дата аудита:</b>              | По мере необходимости  |
| <b>Ответственный за аудит:</b>   | Директор Административного департамента  |

## Лист согласования

---

| Должность           | Ф.И.О.            | Подпись |
|---------------------|-------------------|---------|
| и.о. Провоста       | Умирзаков С.Б.    |         |
| Финансовый директор | Капустянская М.В. |         |

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения, изменения и прекращения трудовых договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан (далее – «ГК РК»), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – «Университет»).

1.2. В Положении используются следующие термины:

**Акт оказанных услуг** – документ, подтверждающий факт оказания услуг, составленный по форме Р-1 (Приложение 50 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 20.12.2012г. №562), подписанный уполномоченными представителями сторон договора возмездного оказания услуг.

**Договор возмездного оказания услуг** – соглашение, в соответствии с которым исполнитель (физическое лицо) обязуется по заданию заказчика (Университета) оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик (Университет) обязуется оплатить эти услуги, составленное по утвержденной Президентом Университета форме.

**Ответственный работник** – менеджер по договорам возмездного оказания услуг Отдела кадрового администрирования, в должностные обязанности которого входит сбор необходимых документов, обеспечение согласования, подписания договора возмездного оказания услуг с физическими лицами, акта оказанных услуг, заполнение справочников («Физические лица», «Контрагенты») в системе 1С Бухгалтерия, и передача документов в Отдел бухгалтерского и налогового учета для оплаты за оказанные Университету физическим лицом услуги.

**Отчет об оказанных услугах** – документ, составленный исполнителем по договору возмездного оказания услуг по завершении оказания услуг по утвержденной Президентом Университета форме, прилагаемый к Акту оказанных услуг

**Физическое лицо** – гражданин Республики Казахстан, гражданин другого государства, а также лицо без гражданства, обладающее гражданской правосубъектностью.

1.3. Положение является обязательным для всех работников Университета.

1.4. Строгое соблюдение порядка заключения, исполнения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами обеспечивает соблюдение Университетом законодательства Республики Казахстан, эффективное использование Университетом денежных средств и достижение поставленных перед Университетом целей.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами Положения являются:

- восполнение правовых знаний, связанных с вопросами заключения, исполнения и прекращения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами и обеспечение надлежащего проведения Университетом соответствующих процедур, связанных с заключением, исполнением, прекращением договоров возмездного оказания услуг, а также приемкой и оплатой оказанных физическими лицами услуг для Университета;

- снижение рисков, связанных с заключением, исполнением и прекращением договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами;

- регулирование внутренних бизнес-процессов Университета, связанных с заключением, изменением, прекращением договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами.

### **3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

3.1. Договор возмездного оказания услуг заключается между Университетом и физическим лицом на срок, не превышающий 6 (шесть) месяцев, в следующих случаях:

3.1.1. Для оказания консультационных, маркетинговых, рекламных, иных услуг, а также услуг по разработке, внедрению и сопровождению проектов Университета, сопровождению отдельных направлений деятельности Университета;

3.1.2. Для оказания услуг по научному руководству дипломными проектами, магистерскими диссертациями, диссертациями на соискание степени доктора PhD;

3.1.3. Для оказания услуг по участию в деятельности итоговых комиссий Университета;

3.1.4. Для оказания услуг по руководству практикой обучающихся Университета;

3.1.5. Для оказания услуг в рамках научно-исследовательских проектов, грантов Университета;

3.1.6. Для оказания услуг по рецензированию дипломных проектов, магистерских диссертаций, диссертаций на соискание степени доктора PhD;

3.1.7. Для проведения занятий по образовательным программам MBA, EMBA, DBA.

3.2. Для начала процедуры заключения договора возмездного оказания услуг Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, инициирующего заключение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса).

Для начала процедуры заключения договора возмездного оказания услуг, предусмотренных пп.3.1.2., пп.3.1.3., пп.3.1.4., пп.3.1.6. Положения Ответственному работнику предоставляется выписка из протокола заседания Академического совета, представление Директора соответствующей Школы с визой Провоста.

3.3. Для оказания услуг, предусмотренных п.3.1.7. Положения выбор контрагента – физического лица, оказывающего услуги, производится на конкурсной основе Комиссией по отбору профессорско-преподавательского состава.

3.4. Ответственный работник после получения указанных в п.3.2. Положения документов совершает следующие действия:

- в случае заключения договора на оказание услуг, предусмотренных пп.3.1.7. Положения, организует заседание Комиссии по отбору профессорско-преподавательского состава;

- в случае заключения договора на оказание услуг, не предусмотренных пп.3.1.7. Положения, у контрагента запрашиваются документы, предусмотренные п.3.5. Договора;

- готовит проект договора возмездного оказания услуг и направляет на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта договора возмездного оказания услуг передает договор на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания договора уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает подписание договора физическим лицом-контрагентом и передает оригинал подписанного договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива;

- после подписания договора вносит сведения о контрагенте в систему 1С Бухгалтерия;

- в порядке, предусмотренном соответствующим договором, после получения от контрагента отчета об оказанных услугах готовит акты оказанных услуг, обеспечивает их подписание контрагентом и уполномоченным должностным лицом Университета, и после подписания актов передает один экземпляр акта в Отдел бухгалтерского и налогового учета для последующей оплаты услуг.

3.5. Для заключения договора возмездного оказания услуг физическое лицо предоставляет в Отдел кадрового администрирования Университета следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность: удостоверение личности; паспорт; удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами; вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан); удостоверение беженца, при необходимости – визу и разрешение на работу в Республике Казахстан;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;

- документ, подтверждающий опыт работы;

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (санитарная книжка с допуском к работе для лиц, оказывающих услуги, направленные на обеспечение академического процесса);

- фото 3x4;

- военный билет/приписное свидетельство (для военнообязанных лиц);

- справку о наличии либо отсутствии судимости;

- справки о том, что лицо не состоит на учете в Центре психического здоровья «Психиатрия», в Центре психического здоровья «Наркология», в Центре фтизиопульмонологии «Фтизиатрия»;

- справка о наличии счета в банке второго уровня;

- пенсионное удостоверение (для лиц, достигших пенсионного возраста);

- справку об инвалидности (для лиц, имеющих степень инвалидность).

3.6. В случае, когда образование и (или) квалификация получены физическим лицом в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.7. В отдельных случаях, с учетом специфики оказываемых услуг Ответственный работник может потребовать от лица, с которым заключается договор возмездного оказания услуг, предоставления дополнительных документов.

3.8. Заключение договора возмездного оказания услуг без предъявления документов, указанных в настоящем разделе, не производится.

3.9. Стоимость услуг в договорах возмездного оказания услуг должна быть указана



с учетом налогов и прочих платежей в бюджет согласно действующему законодательству Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, налоговому законодательству и законодательству Республики Казахстан в сфере обязательного социального медицинского страхования.

3.10. Университет гарантирует соблюдение прав лиц, оказывающих Университету услуги по договорам возмездного оказания услуг, и не допускает их дискриминации по какому-либо основанию.

#### **4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. Внесение изменений и дополнений в договор возмездного оказания услуг осуществляется в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения к договору в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан, и является неотъемлемой частью договора.

4.2. Для подготовки дополнительного соглашения к договору возмездного оказания услуг Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, инициирующего заключение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса).

4.3. После получения указанной в п.4.2. Положения служебной записки Ответственный работник:

- готовит проект дополнительного соглашения к договору возмездного оказания услуг и направляет на согласование ответственным работникам Университета;
- после получения согласования проекта дополнительного соглашения к договору возмездного оказания услуг передает дополнительное соглашение к договору на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;
- после подписания дополнительного соглашения к договору уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает его подписание физическим лицом-контрагентом и передает оригинал подписанного дополнительного соглашения к договору на хранение в Отдел делопроизводства и архива.

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРОВ ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

5.1. Основаниями или причинами прекращения договоров возмездного оказания услуг, являются такие жизненные обстоятельства, которые закреплены законодательством Республики Казахстан как юридические факты для прекращения договора.

5.2. Основаниями для прекращения договора возмездного оказания услуг являются:

- расторжение договора по соглашению сторон;
- расторжение договора по инициативе одной из сторон;
- истечение срока договора.

5.3. При расторжении договора возмездного оказания услуг по соглашению Сторон:

- Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная

руководителем структурного подразделения Университета, инициирующего расторжение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса);

- после получения утвержденной служебной записки Ответственный работник готовит проект соглашения о расторжении договора услуг, акта оказанных услуг (при необходимости) и направляет его на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта соглашения о расторжении договора возмездного оказания услуг, акта оказанных услуг (при необходимости) передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания соглашения о расторжении договора, акта оказанных услуг уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает его подписание физическим лицом-контрагентом и передает оригинал подписанного соглашения о расторжении договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива, оригинал подписанного акта оказанных услуг в Отдел бухгалтерского и налогового учета для оплаты услуг.

5.4. При расторжении договора возмездного оказания услуг по инициативе Университета:

- Ответственному работнику предоставляется служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, инициирующего расторжение договора, согласованная вышестоящим руководителем, Директором Административного департамента, Финансовым директором, утвержденная Президентом Университета или Провостом Университета (в отношении услуг, направленных на обеспечение академического процесса);

- после получения утвержденной служебной записки Ответственный работник готовит проект уведомления и соглашения о расторжении договора услуг и направляет его на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта уведомления и соглашения о расторжении договора возмездного оказания услуг, передает документы на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания уведомления и соглашения о расторжении договора уполномоченным должностным лицом Университета обеспечивает вручение уведомления и подписание соглашения о расторжении договора, и передает оригинал подписанного соглашения о расторжении договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива.

5.5. При расторжении договора возмездного оказания услуг по инициативе физического лица-контрагента:

- Ответственный работник после получения от контрагента уведомления о расторжении договора Ответственный работник готовит проект соглашения о расторжении договора услуг и направляет его на согласование ответственным работникам Университета;

- после получения согласования проекта соглашения о расторжении договора возмездного оказания услуг, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Университета;

- после подписания соглашения о расторжении договора уполномоченным

должностным лицом Университета обеспечивает и подписание соглашения о расторжении договора контрагентом, и передает оригинал подписанного соглашения о расторжении договора на хранение в Отдел делопроизводства и архива.

5.6. Не позднее следующего за датой расторжения договора возмездного оказания услуг рабочего дня Ответственный работник информирует об этом Департамент информационных технологий, Департамент безопасности, Отдел бухгалтерского и налогового учета:

- работниками Департамента информационных технологий Университета должны быть аннулированы учетные записи, аккаунты физического лица-контрагента в информационных системах, корпоративной электронной почте, системе электронного документооборота Университета. При этом должно быть обеспечено копирование и хранение в течение трех лет содержимого корпоративной электронной почты, рабочих документов соответствующего физического лица;

- работниками Департамента безопасности должно быть произведено удаление данных работника из системы FaceID.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

6.2. Работники, чья трудовая деятельность непосредственно связана с выполнением требований Положения, несут ответственность за его соблюдение в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований Положения влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

Работники Университета несут ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Правилами, должностной инструкцией, иными внутренними документами Университета.

6.4. Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Правления Университета.

**REGULATIONS ON THE PROCEDURE FOR CONCLUSION, AMENDMENT AND  
TERMINATION OF CONTRACTS FOR THE PROVISION OF PAID SERVICES WITH  
INDIVIDUALS**

**Almaty, 2022**

## **Contents**

|   |    |
|---|----|
| Passport of Document  | 3  |
| Approval Sheet  | 4  |
| 1. General Provisions   | 5  |
| 2. Aims and Objectives of Regulation  | 5  |
| 3. Procedure for Concluding Contracts for the Provision of Paid Services with Individuals | 6  |
| 4. Procedure for Amending Contracts for the Provision of Paid Services                    | 7  |
| 5. Procedure for Termination of Contracts for the Provision of Paid Services              | 8  |
| 6. Final Provisions. Responsibility   | 10 |

## Passport of the document

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Name of the document:</b>      | Regulations on the Procedure for Conclusion, Amendment and Termination of Contracts for the Provision of Paid Services with Individuals             |
| <b>Short Description:</b>         | The Regulation defines the procedure for the conclusion, amendment and termination of contracts for the provision of paid services with individuals |
| <b>Subject:</b>                   | Employment contracts  |
| <b>Status:</b>                    | Active  |
| <b>Responsible for the audit:</b> | Director of the Administrative Department   |

## Approval Sheet

**Post****Acting Provost****Chief Financial Officer****Name**

Umirzakov S.

Kapustyanskaya M.

## **1. GENERAL PROVISIONS**

1.1. This Regulation on the Procedure for Conclusion, Amendment and Termination of Employment Contracts for the Provision of Paid Services with Individuals (hereinafter referred to as the "Regulation") has been developed in accordance with the Civil Code of the Republic of Kazakhstan (hereinafter referred to as the "Civil Code of the Republic of Kazakhstan"), other regulatory legal acts of the Republic of Kazakhstan, the Charter, internal documents of the Non-Profit Joint Stock Company "Narxoz University" (hereinafter referred to as the "University").

1.2. The following terms are used in the Regulation:

Certificate of services rendered is a document confirming the fact of provision of services, drawn up in accordance with the form R-1 (Appendix 50 to the Order of the Minister of Finance of the Republic of Kazakhstan dated 20.12.2012 No. 562), signed by authorized representatives of the parties to the contract for the provision of paid services.

Contract for the provision of paid services is an agreement under which the contractor (individual) undertakes to provide services (perform certain actions or carry out certain activities) on behalf of the customer (University), and the customer (University) undertakes to pay for these services, drawn up in accordance with the form approved by the President of the University.

A responsible employee is a manager under paid service contracts of the HR Administration Department, whose job duties include collecting the necessary documents, ensuring approval, signing a contract for the provision of paid services with individuals, an act of services rendered, filling in directories ("Individuals", "Counterparties") in the 1C Accounting system, and transferring documents to the Department of Accounting and Tax Accounting for payment for the services provided to the University by an individual Services.

Report on the services rendered is a document drawn up by the contractor under the contract for the provision of paid services upon completion of the provision of services in the form approved by the President of the University, attached to the Act of services rendered

An individual is a citizen of the Republic of Kazakhstan, a citizen of another state, as well as a stateless person with civil legal personality.

1.3. The Regulations are mandatory for all employees of the University.

1.4. Strict observance of the procedure for the conclusion, execution and termination of contracts for the provision of paid services with individuals ensures the University's compliance with the legislation of the Republic of Kazakhstan, the effective use of funds by the University and the achievement of the goals set for the University.

## **2. GOALS AND OBJECTIVES OF THE REGULATION**

2.1. The main goals and objectives of the Regulation are:



- replenishment of legal knowledge related to the issues of conclusion, execution and termination of contracts for the provision of paid services with individuals and ensuring the proper implementation by the University of the relevant procedures related to the conclusion, execution, termination of contracts for the provision of paid services, as well as the acceptance and payment of services provided by individuals for the University;
- reducing the risks associated with the conclusion, execution and termination of contracts for the provision of paid services with individuals;
- regulation of the University's internal business processes related to the conclusion, amendment, termination of contracts for the provision of paid services with individuals.

### **3. PROCEDURE FOR CONCLUDING CONTRACTS FOR THE PROVISION OF PAID SERVICES WITH INDIVIDUALS**

3.1. A contract for the provision of paid services is concluded between the University and an individual for a period not exceeding 6 (six) months, in the following cases:

3.1.1. To provide consulting, marketing, advertising, other services, as well as services for the development, implementation and maintenance of University projects, support of certain areas of the University's activities;

3.1.2. To provide services for the scientific supervision of diploma projects, master's theses, dissertations for the degree of PhD;

3.1.3. To provide services for participation in the activities of the final commissions of the University;

3.1.4. To provide services for the management of the practice of students of the University;

3.1.5. To provide services within the framework of research projects, grants of the University;

3.1.6. To provide services for reviewing diploma projects, master's theses, dissertations for the degree of PhD;

3.1.7. To conduct classes on educational programs MBA, EMBA, DBA.

3.2. To start the procedure for concluding a contract for the provision of paid services, the Responsible Employee is provided with a memo signed by the head of the structural unit of the University initiating the conclusion of the contract, agreed by the superior manager, the Director of the Administrative Department, the Financial Director, approved by the President of the University or the Provost of the University (in relation to services aimed at ensuring the academic process).

To start the procedure for concluding a contract for the provision of paid services provided for in clauses 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.6. Regulations The responsible employee is provided with an extract from the minutes of the meeting of the Academic Council, the presentation of the Director of the relevant School with a Provost visa.

3.3. For the provision of services provided for in clause 3.1.7. Regulations, the selection of a counterparty - an individual providing services is made on a competitive basis by the Commission for the selection of teaching staff.

3.4. Upon receipt of the documents specified in clause 3.2. of the Regulations, the responsible employee shall perform the following actions:

- In case of conclusion of a contract for the provision of services provided for in clause 3.1.7. Regulations, organizes a meeting of the Commission for the selection of the teaching staff;
- In case of conclusion of a contract for the provision of services not provided for in clause 3.1.7. of the Regulations, the counterparty is requested to provide the documents provided for in clause 3.5. Contract;
- prepares a draft contract for the provision of paid services and sends it for approval to the responsible employees of the University;
- after receiving approval of the draft contract for the provision of paid services, submits the contract for signing to an authorized official of the University;
- after signing the contract by an authorized official of the University, ensures the signing of the contract by an individual counterparty and transfers the original of the signed contract for storage to the Department of Records Management and Archives;
- after signing the contract, enters information about the counterparty into the 1C Accounting system;
- In accordance with the procedure provided for by the relevant contract, after receiving a report on the services rendered from the counterparty, prepares acts of services rendered, ensures that they are signed by the counterparty and an authorized official of the University, and after signing the acts, submits one copy of the act to the Department of Accounting and Tax Accounting for subsequent payment for services.

3.5. In order to conclude a contract for the provision of paid services, an individual shall submit the following documents to the Human Resources Administration Department of the University:

- Identity document: identity card; passport; Kandas certificate issued by local executive bodies; residence permit of a foreigner in the Republic of Kazakhstan; certificate of a stateless person (for foreigners and stateless persons permanently residing in the territory of the Republic of Kazakhstan); refugee certificate, if necessary, visa and work permit in the Republic of Kazakhstan;
- a document on education, qualifications, special knowledge or professional training;
- a document confirming work experience;

- a document confirming the completion of a preliminary medical examination (a sanitary book with admission to work for persons providing services aimed at ensuring the academic process);
- photo 3x4;
- military ID card/registration certificate (for persons liable for military service);
- certificate of presence or absence of a criminal record;
- certificates that the person is not registered at the Psychiatry Mental Health Center, the Narcology Mental Health Center, or the Phthisiopulmonology Center ;
- certificate of availability of an account in a second-tier bank;
- pension certificate (for persons who have reached retirement age);
- Certificate of disability (for persons with a degree of disability).

3.6. In the event that education and (or) qualification are obtained by an individual in a foreign state, they must be officially recognized in the Republic of Kazakhstan in accordance with the procedure established by the legislation of the Republic of Kazakhstan.

3.7. In some cases, taking into account the specifics of the services provided, the Responsible Employee may require the person with whom the contract for the provision of paid services is concluded to provide additional documents.

3.8. A contract for the provision of paid services shall not be concluded without the presentation of the documents specified in this section.

3.9. The cost of services in contracts for the provision of paid services shall be indicated taking into account taxes and other payments to the budget in accordance with the current legislation of the Republic of Kazakhstan on pensions, tax legislation and legislation of the Republic of Kazakhstan in the field of compulsory social health insurance.

3.10. The University guarantees the observance of the rights of persons providing services to the University under contracts for the provision of paid services, and does not allow discrimination against them on any grounds.

#### **4. PROCEDURE FOR AMENDING CONTRACTS FOR THE PROVISION OF PAID SERVICES**

4.1. Amendments and additions to the contract for the provision of paid services shall be made in writing by concluding an additional agreement to the contract in the manner prescribed by the civil legislation of the Republic of Kazakhstan, and shall be an integral part of the contract.

4.2. In order to prepare an additional agreement to the contract for the provision of paid services, the Responsible Employee is provided with a memo signed by the head of the structural unit of the University initiating the conclusion of the contract, agreed by the superior manager, the

Director of the Administrative Department, the Financial Director, approved by the President of the University or the Provost of the University (in relation to services aimed at ensuring the academic process).

4.3. Upon receipt of the memo specified in clause 4.2. of the Regulations, the Responsible Employee shall:

- prepares a draft additional agreement to the contract for the provision of paid services and sends it for approval to the responsible employees of the University;
- after receiving approval of the draft additional agreement to the contract for the provision of paid services, submits the additional agreement to the contract for signing to an authorized official of the University;
- after signing the additional agreement to the contract by an authorized official of the University, ensures its signing by an individual counterparty and transfers the original of the signed additional agreement to the contract for storage to the Department of Records Management and Archives.

## **5. PROCEDURE FOR TERMINATION OF PAID CONTRACTS SERVICES**

5.1. The grounds or reasons for termination of contracts for the provision of paid services are such life circumstances that are fixed by the legislation of the Republic of Kazakhstan as legal facts for termination of the contract.

5.2. The grounds for termination of the contract for the provision of paid services are:

- termination of the contract by agreement of the parties;
- termination of the contract at the initiative of one of the parties;
- Expiry of the contract.

5.3. Upon termination of the contract for the provision of paid services by agreement of the Parties:

- The responsible employee is provided with a memo signed by the head of the structural unit of the University initiating the termination of the contract, agreed by the superior manager, the Director of the Administrative Department, the Financial Director, approved by the President of the University or the Provost of the University (in relation to services aimed at ensuring the academic process);
- Upon receipt of the approved memo, the Responsible Employee prepares a draft agreement on the termination of the service contract, an act of services rendered (if necessary) and sends it for approval to the responsible employees of the University;

- after receiving approval of the draft agreement on termination of the contract for the provision of paid services, the act of services rendered (if necessary), submits it for signing to an authorized official of the University;
- After signing the agreement on termination of the contract, the act of services rendered by an authorized official of the University, ensures its signing by an individual counterparty and transfers the original of the signed agreement on the termination of the contract for storage to the Department of Records Management and Archives, the original of the signed act of services rendered to the Department of Accounting and Tax Accounting for payment for services.

5.4. In case of termination of the contract for the provision of paid services at the initiative of the University:

- The responsible employee is provided with a memo signed by the head of the structural unit of the University initiating the termination of the contract, agreed by the superior manager, the Director of the Administrative Department, the Financial Director, approved by the President of the University or the Provost of the University (in relation to services aimed at ensuring the academic process);
- Upon receipt of the approved memo, the Responsible Officer prepares a draft notice and agreement on the termination of the service contract and sends it to the responsible employees of the University for approval;
- after receiving the approval of the draft notification and the agreement on the termination of the contract for the provision of paid services, submits the documents for signing to the authorized official of the University;
- Upon signing of the notice and termination agreement by an authorized official of the University, ensure that the notice is served and the termination agreement is signed, and the original of the signed termination agreement is deposited with the Office of Records Management and Archives.

5.5. In case of termination of the contract for the provision of paid services at the initiative of an individual counterparty:

- The responsible employee prepares a draft agreement on the termination of the service contract from the counterparty and sends it for approval to the responsible employees of the University;
- after receiving approval of the draft agreement on termination of the contract for the provision of paid services, submits it for signing to an authorized official of the University;
- After signing the agreement on termination of the contract by an authorized official of the University, ensures the signing of the agreement on termination of the contract by the

counterparty, and transfers the original of the signed agreement on termination of the contract for storage to the Department of Records Management and Archives.

5.6. Not later than the working day following the date of termination of the contract for the provision of paid services, the Responsible Employee shall inform the Information Technology Department, the Security Department, the Accounting and Tax Accounting Division thereof:

- Employees of the Department of Information Technologies of the University must cancel the accounts, accounts of an individual counterparty in the information systems, corporate e-mail, electronic document management system of the University. At the same time, it must be ensured that the contents of the corporate e-mail and working documents of the relevant individual are copied and stored for three years;
- Employees of the Security Department must delete the employee's data from the FaceID system.

## **6. LIABILITY. FINAL PROVISIONS.**

6.1. The Regulations are mandatory for all employees of the University.

6.2. Employees whose labor activity is directly related to the fulfillment of the requirements of the Regulation shall be responsible for its compliance in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan.

6.3. Non-fulfillment and (or) improper fulfillment of the requirements of the Regulation entails liability provided for by the current legislation of the Republic of Kazakhstan.

Employees of the University are responsible for the proper performance of duties provided for by the Rules, job description, and other internal documents of the University.

6.4. The Regulations, changes and additions to the Regulations are approved by the decision of the Board of the University