

ШАРТ НЕМЕСЕ КЕЛІСІМ-ШАРТ ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

Келісім мен шарт – қазіргі іс-қағаздар саласында қатар қолданылып (келісім-шарт) жүрген термин. Шарт – азаматтық құқықтарды, қандай-да бір қарым-қатынастардан туындайтын міндеттерді белгілеу, өзгерту, тоқтату туралы екі немесе бірнеше тұлғалардың (тараптардың) келісімі. Шарт А4 форматтағы парақта немесе кәсіпорынның фирмалық бланкісінде ресімделеді.

Келісім шарт екі заңды тұлға арасында, заңды тұлға мен жеке тұлға арасында және екі жеке тұлға арасында жасалады. Келісім-шарттар, әдетте, белгілі мерзімге немесе белгілі бір жұмыстарды орындау уақытына арналып жасалады. Ол екі данада жасалады, оларға келісім шартқа отыратын тараптар қол қояды. Даналардың бірі қызметкерге беріледі. Шарттың санын шарт жасасушы тараптар анықтайды.

Келісім шарттың түріне қарай оның құрылымы да әртүрлі болады. Сондықтан төменде біз барлық келісім шартта міндетті болуы қажет деректемелерді көрсетеміз:

- **Құжат түрінің атауы.** Мұнда келісім шарттың атауын жазасыз. Мысалы, тұрғын үйді сатып алу-сату туралы шарт, жер учаскесін жалға алу келісім шарты, еңбек келісім шарты, автокөлікті сыйға беру жөніндегі келісім шарты, айып төлеу арқылы ақша алу туралы келісім шарты және т.б.

- **Шартқа қол қойылған күн.** Оған қол қойылған күн, ай және жылды жазасыз.

- **Тіркеу нөмірі.** Құжат түрінің атауынан кейін «№» белгісін қойып жазасыз. Кейде ол қол қойылған күннің жанына да жазылады.

- **Шартқа қол қойылған орын** (қала немесе елді мекен). Шартқа келісу орнын көрсету қарапайым формальдылық емес, оның да үлкен заңды маңызы бар.

- **Мәтін.** Мәтіннің еңбасында кәсіпорынның немесе жеке тұлғаның атын толық көрсетіп, шарт бойынша екі тараптардың қысқартылған атауын жазасыз. Мысалы: «Тапсырыс беруші», «Сатып алушы», «Жалға алушы», «Жұмыскер» және т.б. атаулар шарттың түріне қарай.

Азат жолдан шартта қарастырылатын мәселені жазасыз. Және де екі тараптың міндеттерін, құқықтарын және оған жүктелетін жауапкершіліктерді санамалап (1. 2. 3.) көрсетесіз. Сосын шарттың бағасы және есеп айырысу тәртібін жазасыз. Сондай-ақ шартта көрсетілген міндеттемелердің орындалу мерзімін көрсетесіз. Шарттың мәтініндегі ақпараттардың барлығы оның түріне қарай өзгере беруі мүмкін екенін тағы да еске саламыз.

- **Келісім жасалып жатқан тараптардың заңды мекен-жайлары.** Мұнда екі тараптың да мекен-жайын, банктік реквизиттерді, почталық реквизиттерін, аты-жөнін, лауазымын жазасыз. Оны мәтіннен кейін орналастырасыз.

- **Шартқа отыратын тұлғалардың қолы.** Екі тараптың қолдары өзінің аты-жөні мен лауазымы көрсетілген жазудың жанына қойылады.

• **Шартқа отыратын тұлғалардың әрқайсысының мөрлері.** Екі тарап та заңды тұлға болса ғана. Жеке тұлға болса келісім-шарт жасап отырған мекеменің мөрі қойылады.

Толық материалдық жауапкершілік туралы Ш А Р Т

Алматы қаласы

« ____ » _____ 2020 ж.

Кәсіпорынға тән материалдық құндылықтарды сақтау мақсатымен, бір жағынан кәсіпорын атынан, одан әрі «Әкімшілік» деп аталады, екінші жағынан _____ одан әрі «Жұмыскер» деп аталады, төмендегі мәселелер бойынша осы келісімді жасады;

1. Жұмыскер өзіне тапсырылған материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етпегені үшін толық материалдық жауапкершілікке ие болады және осымен байланысты төмендегілерді орындауға міндетті;

- кәсіпорын өзіне берілген материалдық құндылықтарына ұқыпты қарау және болуы мүмкін залалды болдырмауға шаралар қолдануға;

- материалдық құндылықтарды сақтауға қауіп туғызатын барлық жағдайларды Әкімшілікке дер кезінде хабарлауға;

- есеп жүргізіп отыру, белгіленген тәртіп бойынша өзіне сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың қозғалысы және қалдығы жөнінде тауар-ақшалай, тағы басқа есептер жүргізіп, кәсіпорынға тапсырып отыруға;

- өзіне тапсырылған құндылықтардың түгендеуге қатысуға.

2. Әкімшілік мыналарды орындауға міндетті:

- жұмыскерге қалыпты жұмыс істеуге және оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтарды толық сақтауға қажет жағдайлар туғызуға;

- жұмыскерді жұмыскерлер мен қызметкерлердің кәсіпорынға келтірген залалы үшін материалдық жауапкершілігі туралы қолданылып жүрген заңдармен таныстыруға ;

- белгілеген тәртіп бойынша материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге.

3. Жұмыскерлердің кінәсынан оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуы қамтамасыз етілмеген жағдайда кәсіпорынға келтірілген залалдың мөлшерін анықтау және оны қайтару қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жүргізіледі.

4. Егер келтірілген залал жұмыскерлердің кінәсынан болмаса, оған материалдық жауапкершілік жүктелмейді.

5. Шарт қол қойған күннен бастап күшіне енеді және материалдық құндылықтармен жұмыстың бүкіл кезеңінде қолданылады.

6. Осы шарт екі данада жасалады, олар екі тарапқа бір-бір данадан беріледі және бірдей заңды күшке ие.

Әкімшілік

(мекен-жайы)

(лауазымы)

(аты-жөні)

(Қолы)

Жұмыскер

(Қолы)