

**«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы**



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабақтың тақырыбы:
Құжат құрылымы. Құрылтай құжаттары.

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

Құжат құрылымы. Құрылтай құжаттары

1. Фирма құру оның ұйымдық нысанын таңдап алуды қажет етеді. Кәсіпкерлік іспен айналысу соның шеңберінде өтеді. Бұл таңдау мынадай объективті жағдайлармен белгіленеді: қызмет аясымен, кәсіпорын түрінің оңтайлы не қолайсыз болуымен, сондай-ақ құрылтайшылардың талғамына да байланысты болады. Дұрыс таңдау жасау үшін нені таңдап алуды білу керек. Кәсіпкерлік қызметтің негізгі нысандарын назарларыңызға ұсынамыз. Бұлар еліміздің азаматтық заңдарымен, соның ішінде 1994 жылдың 27 желтоқсанында қабылданған Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексімен белгіленген. Бүгінгі таңда бұдан басқа :
 - 1995 жылдың 17 сәуірінде қабылданған Қазақстан Республикасының Президентінің « заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу туралы » Жарлығы ;
 - 1995 жылдың 2 мамырындағы Қазақстан Республикасы Президентінің «шаруашылық серіктестіктер туралы» Жарлығы;
 - 1995 жылдың 19 маусымындағы ҚР Президентінің «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» Жарлығы және т.б. заң актілері басшылыққа алынады. Кәсіпкерліктің құқықтық және ұйымдық – шаруашылық нысандары осы актілерде белгіленген.

Мәтіннің жалғасы:

Қатысушылардың санына қарай шаруашылықтың екі түрі ерекшеленеді: меншікті жеке дара иеленуге негізделген жекелік және ұжымдық. Мұнда меншікке ұжымдық басшылық жасалады және мүлікке ұжым ие болады. Осымен байланысты кәсіпкерлікпен айналысушы азаматтар заңды тұлға болып құрылуы да , құрылмуы да мүмкін.

03

Мәтіннің жалғасы:

Азаматтық кодекстің 19 бабының 2- тармағында қарастырылғандай , жеке кәсіпкерлерді мемлекеттік тіркеу өз бетімен тіркелу сипатында жасалады және жеке кәсіпкер ретінде есепке алынады. Ол сатып алынған патент негізінде әрекет жасайды. Бұл тіркеліп , кәсіп жасауға рұқсат алғанның куәлігі болып табылады. Азаматтық кодекстің 33 бабына сәйкес, дербес балансы (банкте есеп шоты), өз атауы жазылған мөрі , дербес мүлкі бар ұйым заңды тұлға болып табылады. Заңды тұлғаның мақсаты табыс табу болуы мүмкін , онда олд коммерциялық ұйым деп аталады. Коммерциялық емес ұйымдар (қоғамдық немесе діни бірлестіктер , қорлар т.б.) алдына басқа мақсаттар қояды.

Мәтіннің жалғасы:

Заңды тұлғалардың жүйесін мынадай кестемен көрсетуге болады.

- Ұйымдық-құқықтық нысандар;
- Коммерциялық емес құрылымдар;
- Коммерциялық Құрылымдар;
- Мемлекеттік мекемелер;
- Өндірістік бірлестіктер;
- Қоғамдық кәсіпорындар мен кооперативтер;
- Шаруашылық серіктестіктер;
- Тұтынушылар кооперативі;
- Діни бірлестіктер;
- Толық серіктестік;
- Жауапкершілігі шектеулі серіктестік;
- Қоғамдық Қорлар;
- Басқа бірлестіктер;
- Командитті серіктестік;
- Қосымша жауап кершілігі бар серіктестік (қоғам);
- Акционерлік серіктестік.

Мәтіннің жалғасы:

Заңды тұлға фирманың «ішкі негізгі заңды» сияқты болып есептелетін еліміздің заңдары мен құрылтай құжаттары негізінде әрекет жасайды. Жекелеген іс-әрекет түрлері , соның ішінде туризм лицензияны қажет етеді. Өйткені бұл қызмет түрі азаматтардың қауіпсіздігімен және денсаулығымен байланысты болып келеді. Лицензиялық қызмет түрлерінің тізімін заң актілері белгілейді. Фирманы ұйымдастырудың қандай да бір нысанын және оның құқықтық мәртебесін таңдау кәсіпкердің өз көзқарасы мен сыртқы жағдайлармен байланысты болады. Қай жағдайда да табысты қызмет жасау үшін барлық жағдайларды өлшеп-пішіп барып , іске кірісу қажет.

Мәтіннің жалғасы:

Коммерциялық ұйымдар құрылтай шарты негізінде немесе келісімшарт пен жарғы негізінде жұмыс істей алады. Заңды тұлғаның құрылтай шарты құрылтайшылар арасында жасалады және кәсіпорын мүшелерінің ара қатынасынан айқындайды, сонымен қатар серіктестік пен оған қатысушылардың арасында жасалады. Егер ұйымның құрылтайшысы бір адам болса , шарт жасалмайды.

Мәтіннің жалғасы:

Жарғылық бірлестіктер жарғы негізінде құрылады, оның өзі тараптар арасындағы келісімді жоққа шығармайды. Серіктестіктер мен акционерлік қоғамдардың, компаниялардың ұйымдық нысандарына ассоциациялар, корпорациялар, консорциумдар, өнеркәсіптік делдалдық және басқада шаруашылық, делдалдық компаниялар мен фирмалар, бірлескен кәсіпорындар, тауар, қор биржалары, коммерциялық банктер мен сақтандыру қоғамдары, шағын кәсіпорындар мен басқа да ұйымдар жатады.

Мәтіннің жалғасы:

Фирма жарғысы.

Құрылтай құжаттарының формуляр үлгісі. Мемлекет заңына сәйкес құрылтай құжаттары жарғы мен құрылтай шарты болып танылады. Дегенмен ұйымдастырушыларға қалыптасу, тіркелу барысында басқа да құжаттар толтыруға тура келеді. Президенттің «Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу туралы» Жарлығына сәйкес, түрлі құқықтық-ұйымдық нысандар әділет органдарына құжаттардың әр түрлі мәтіндерін ұсынды. Олардың жалпы жобасы мынадай: арыз, құрылтай және басқа құжаттар пакеті, Мемлекеттік тіркеу үшін алымдардың төленгенін растайтын түбіртек немесе оның көшірмесі.

09

10

Мәтіннің жалғасы:

Жауапкершілігі шектеулі құжаттарының толық пакеті мынадай:

- ☐ тіркеу туралы арыз ;
- ☐ құрылтайшылар бекіткен жарғы серіктестіктер;
- ☐ құрылтай шарты (құрылтайшы біреуден көп болса) үшін тіркеу;
- ☐ құрылтай құжаттарында көрсетілген негізгі жарғылық қордың 25 пайызы банк депозитіне төленгендігі жөнінде банктен алынған анықтама (ал заттай төленсе, аудиторлық тұжырымдамада керек болады);
- ☐ санақ карточкасы;
- ☐ егер құрылтайшылардың біреуі мемлекеттік кәсіп орын болса, меншік иесінің немесоның өкілінің келісімі;
- ☐ заңды тұлғаның мекен жайын растайтын құжат;
- ☐ тіркеу үшін алымдардың төленгендігін растайтын түбіртек немесе оның көшірмесі;

Мәтіннің жалғасы:

Жарғы немесе құрылтай шарты, фирманың негізгі құжаттары ретінде, міндетті түрде натариалдық куәландыруды талап етеді. Онсыз олар заңды деп танылмайды. Екі құжат та мазмұндары сәйкестендіріліп, мұқият дайындалған болуы тиіс. Олар банктер, салық, төрелік сот, әділет және рұқсат беруші ұйымдар тарапынан қатаң тексеруден өтеді. Тағы бір ескеретін жай, жарғыда жазылғанан басқа нәрселермен айналысқыңыз келсе, жарғыны ауыстырып, қайта тіркеуден өтуге тура келеді.

12

Мәтіннің жалғасы:

Жарғының деректемелері:

1. Құрылтайшылар жиналысының бекіту белгісі;
 2. Мемлекеттік тіркеудің белгісі;
 3. Мәтіннің атауы;
 4. Жарғының мәтіні;
 5. Фирманың атқарушы органы басшысының қолы: Жарғының негізгі деректемесі –мәтін –ол саны мен рет тәртібі қатаң белгіленбеген бөлімдерден тұрады. Алайда мәтінде мынадай мәліметтер берілуі тиіс:
- жалпы ережелер: ұйымдық құқықтық нысаны, атауы мекен- жайы;
 - қызметінің мақсаты мен мәні (туризм, сауда жарнамалық және делдалдық қызметі т.б);
 - серіктестік қатысушыларының құқықтары мен міндеттері және жауапкершілігі.

13

Мәтіннің жалғасы:

Құрылтай құжатары:

- мүлкі, қорлары, табысы;
- басқару және бақылау органдары;
- жұмысшылардың еңбегі, жалақысы және оларға берілетін әлеуметтік кепілдіктер;
- есепке алу және есеп беру;
- дауларды шешу;
- қызметін тоқтату;

Жарғының үлгісі: Жарғы Бекітілді 00.00.00.Құрылтайшылар Басылым орны жиналысының хаттамасы 00.00.00.№1 Мәтін Бас директор Қолы Тегі, есімі, әкесінің аты Егер еншілес кәсіпорын немесе филиал ашылатын болса, жарғы бас ұйымның бланкісінде толтырылып, «Келісілді» деген арнайы белгі қойылады.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі Ереже. – Астана, 2000.
2. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. – Алматы: Рауан, 2000. 29 том: Іс жүргізу және мұрағат ісі / Жалпы ред.басқарған Құсайынов А.Қ. – 256 б.
3. Екі тілде іс жүргізу. – Алматы: Атамұра, 1994.
4. Іс жүргізу=Делопроизводство: Сөздік-анықтамалық. – Алматы: Атамұра-Қазақстан, 1994. – 224 б.
5. Салагаев В.Г. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы = Составление деловых бумаг: Учеб. пособие / В. Салагаев, Б. Шалабай. – Алматы: Раритет, 2000. –208 б.
6. Ресми іс қағаздары: Мемлекеттік қызметшілерге арналған анықтамалық / А. Алдашева, З. Ахметжанова, Қ. Қадашева, Э. Сүлейменова. – Алматы: Сөздік-Словарь, 2002. – 216 б.
7. Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері. – Алматы, 2007. – 241 б.
8. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) = Делопроизводство в Республике Казахстан / (С образцами формуляров на государственном и официальном языках): сборник. 3-ші бас., қайта өңделген. –Алматы: LEM, 2005. – 304 б.

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

15