

УДК 347.462

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЗАҢНАМАСЫ БОЙЫНША
СЕНІМХАТТЫ КУӘЛАНДЫРУ**

**Сарсембаева Айдана Серікқызы, Ерғазы Аружан Айболқызы,
Нуазова Жұлдызай Талғатқызы**

a_sarsembayeva@inbox.ru, yergazy@mail.ru, Nuazovazhuldizai02@gmail.com

Л.Н Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінің заң факультетінің студенттері,

Нұр-Сұлтан, Қазақстан

Ғылыми жетекші - Р.А. Абильдинова

Сенімхат дегеніміз бұл - бір адамның (сенім білдірушінің) өз атынан өкілдік ету үшін екінші (сенім білдірілген) адамға берген жазбаша уәкілдігі (АК-ның 167-бабының 1 тармағы). Жеке жазбаша құжат - сенімхат біржақты мәмілеболып табылады. Сенімхат белгілі бір мәселені (көбінесе мүліктік сипаттағы) үшінші тұлға шешу мақсатында беріледі. Сенімхат-сенім білдірілген адамға сенім білдірушінің (кәсіпорынның, азаматтың) атынан қандай да бір іс-әрекет жасауға құқық беретін, олардың өзара келісімін куәландыратын құжат. Сенімхат мекеме атынан да, жеке тұлға атынан да беріледі. Ол мекеме атынан мәмілелер жасауға, материалдық құндылықтар мен ақша алуға немесе басқа да түрлі әрекеттер жасауға құқық береді. Ресми сенімхаттар мекеменің бланкісінде ресімделеді. Сенімхат мекеме атынан беріледі, арнайы бланкіге жазылады, мекеме басшысының қолымен және мөрімен бекітіледі. Егер сенімхатты жеке тұлға берген жағдайда, сенімхат иесінің тегі, аты, әкесінің аты, нөмірі және қолы көрсетіледі. Төменде мекеме басшысы немесе нотариус қолтаңбаны куәландырады

және сенім білдірілген адамның мөрін қояды. Сенімхатты мекеме басшысы жеке тұлғаның ауызша өтініші негізінде төлемнің кез-келген түрін алу үшін, атап айтқанда жалақы, жәрдемақы, стипендия, зейнетақы алу, ақшалай, сондай-ақ заттай хат-хабар алу, мүлікті ортақ пайдалану, тасымалдау үшін бере алады. Мекеме басшысы сенімхат беруші және алушы адамдардың жеке басын куәландыратын құжаттарын тексеру арқылы олардың түпнұсқалығына көз жеткізуге тиіс. Ұйым басшысы сенім білдірушіге сенімхат алушының өз өкілеттігін сенімхат бойынша басқа тұлғаға беруге құқығы бар екенін, ал сенім білдіруші жазбаша өтініш беру арқылы сенімхаттың күшін жоюға құқылы екенін ескертуі тиіс. Сенімхат 1 данада жасалады.

Сенімхаттың мазмұны мыналарды қамтиды:

- құжат атауы;
- жазу орны мен уақыты;
- сенімхат берушінің және алушының тегі, аты-жөні, мекен-жайы көрсетілген негізгі мәтін.

• Ұйымның мөрімен расталған, жазылғанды растайтын жазба. Құжаттың атауы мен мәтіні жоғарыда көрсетілген ережелерге сәйкес жазылады. Сенімхат қолмен А4 форматындағы қағазға жазылады немесе баспа машинкасы сияқты компьютерлік жолмен теріледі. Мәтінде түзетілген, өшірілген және қосымша жазылған сөздер болмауы тиіс. Егер бар болса, олардың әрқайсысына түсініктеме жазылуы керек (мысалы, "өшірілген сөз оқылмайды", "дұрыс бекітілген"), оған сенім білдіруші де, сенім білдіруші де қол қоюы керек. Төлем алу үшін берілген сенімхаттардың жарамдылығы - 3 ай; Мүлікті пайдалануға арналған сенімхаттардың қолданылу мерзімі - 3 жыл; егер пайдалануға арналған сенімхатта қолданылу мерзімі көрсетілмесе, ол қол қойылған күннен бастап 1 жылға дейінгі мерзімде қолданылады. Сенімхаттардың мерзімі әрдайым жазбаша түрде жазылуы керек.

Сенімхатқа қол құжаттың түпнұсқалығын куәландыратын тұлғаның қатысуымен ғана қойылады. Құжаттың мәтінін куәландырушы адам немесе сенімхатты алушыға сенімхат берген адам дауыстап оқуға тиіс. Құжат дайындалғаннан кейін сенімхат сенімхат берген адамның қолына беріледі, оның өтініші бойынша сенімхат алушыға беріледі. Ұйым басшысы сенімхатты мынадай жағдайларда куәландырмайды:

• егер сенімхат өз атынан емес, туысының немесе басқа адамның атынан берілсе, онда сенімхат өз атынан емес, туысының немесе басқа адамның атынан беріледі

• егер сенімхаттағы күндер жазбаша жазылмаса.

Сенімхаттың мазмұндық-құрылымдық жүйесі :

- құжаттың атауы;

- күні, айы, жылы, мекенжайы ;

- сенім білдіруші туралы толық мәліметтер (аты-жөні, мекен-жайы, жеке куәлігінің нөмірі);

- сенім білдірілген тұлға туралы толық мәліметтер (Т. А. Ә., мекенжайы, жеке куәлігінің нөмірі);

- алынған заттың атауы (егер ақша болса, онда көлем цифрмен де, жазумен де көрсетіледі);

- нақты қайтару уақыты;

- қайтарылмаған жағдайдағы шарттар;

- нотариалдық мекеменің мөрі басылған.

Сенімхат берілетін жағдайлар: Сенімхат кез-келген төлем түрлерін, атап айтқанда жалақы, жәрдемақы, стипендия, зейнетақы алу үшін, сондай-ақ заттай корреспонденцияларды алу үшін, мүлікті ортақ пайдалану, транспорт құралдарын иемдену, мұрагерлік құқық туралы куәлік алу үшін т. б. толып жатқан жағдайларда беріледі. Сенімхат 1 дана болып дайындалады. Төлемақы алу үшін берілген сенімхаттардың жарамдылығы - 3 ай. Мүлікті пайдалану үшін берілетін сенімхаттардың жарамдылығы - 3 жыл. Жарамдылық мерзімі жазбаша жазылуы керек. Сенімхат – әр кезде де мерзімді құжат. Азаматтық кодекстің 168-бабына сәйкес сенімхат үш жылдан аспайтын мерзімге берілуі мүмкін. Егер сенімхатта неғұрлым ұзақ мерзім

көрсетілсе, ол үш жыл бойы, ал егер қолдану мерзімі көрсетілмесе, - берілген күннен бастап бір жыл бойы жарамды болады. Егер сенімхаттың берілген күні көрсетілмесе, ол жарамсыз деп танылады. Өкілдің алған өкілеттігінің көлемі мен мазмұнына орай сенімхаттың үш түрі болады:

а) бас (жалпы) сенімхат, ол белгілі бір кезеңге арналып, әртүрлі мәмілелер жасайтын өкілге беріледі;

ә) арнайы сенімхат – ол бір текті мәмілелер жасайтын өкілге беріледі (мысалы, заң кеңесшісіне сотта іс жүргізу үшін беріледі);

б) бір мәрте берілетін сенімхат – ол тек бір әрекет жасау үшін беріледі (мысалы, поштадан алатын хатбума үшін берілетін сенімхат).

Өзіне арнап өкілеттік құқық берілген әрекеттерді сенім алушының өзі атқаруы тиіс. Егер алған сенімхат бойынша осылай етуге өзіне өкілеттік құқық берілген немесе сенім берушінің мүдделерін қорғауға жағдайлардың салдарынан осылай етуге мәжбүр болған ретте ғана ол сенімхат бойынша әрекет етуді басқа біреуге сенім ауысуы арқылы бере алады. Сенім алушы өз өкілеттігін басқа біреуге сеніп тапсырғаннан кейін өзінің сенім берушісіне бұл жөнінде білдіруге және ол адам туралы, оның тұрағы туралы құжатті мәліметтерді хабарлауға тиіс. Бұл міндетті орындамаса, сенім алушыға өзінің өкілеттік құқытарын сеніп тапсырған адамның әрекеттері үшін өзінің істегені сияқты жауаптылық жүктеледі.

Сенімхат формасы:

1. Жай хат;

2. Нотариалдық.

Мақсатына сәйкес:

- сенімхат

Бұл хат адамды заңды тұлға тұрғысынан басқа жеке тұлғаның қызметі үшін сенімді тұлға ретінде аккредиттеу үшін қолданылады. Бұл компаниялар мен мекемелер кеңінен қолданатын модель, өйткені ол белгілі бір тапсырмаларды басқа адамдарға беруге мүмкіндік береді; бұл сонымен қатар өкілдерге компания атынан нақты шешімдер қабылдауға мүмкіндік береді.

Сенімхаттардың күші жойылуы мүмкін, бірақ оның қолданылу мерзімі мекеменің немесе оны берген адамның қажеттілігіне байланысты шексіз болуы мүмкін.

Әкімшілік сенімхат өкілге әкімшілік және коммерциялық рәсімдерді жүзеге асыруға мүмкіндік береді; ол сонымен қатар іс жүзіндегі адвокатқа ұсынылған адамның атынан бизнес жүргізу мүмкіндігін ұсынады.

Бұл хаттар үшінші тұлғаға банктік шоттарды жабуға немесе ашуға, ипотека немесе несие алуға өтініш беруге, мүлікті сатуға немесе сатып алуға мүмкіндік береді. Бұл ең көп қолданылатын құжаттардың бірі, сонымен бірге қауіптілігі жоғары құжат. Себебі, егер дұрыс адвокат таңдалмаса, бұл сенім білдірушінің қарыз алуына немесе басқа қаржылық мәселелерге соқтыруы мүмкін.

- қарапайым сенімхат

Бұл қарапайым құжат, онда іс жүзінде адвокат өкілді тарап жасай алмайтын процедураларды немесе рәсімдерді жүргізуге жауапты адамды береді. Бұл жағдайда өкіл адамның қажеттілігіне байланысты жалпы немесе шектеулі түрде әрекет ете алады.

Осы процедуралардың арқасында адамдар көлік картасын жаңартатын, нөмірлерін өзгертетін, тіркеуге алатын адамды таңдай алады. Бұл сонымен қатар нақты адвокаттарға зияткерлік меншікке қатысты мемлекеттік рәсімдерді жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

- сот билігі туралы хат

Сот билігінің хаты, оның атауынан көрініп тұрғандай, мәселелерді тапсыруға немесе қатаң сот қызметін жүзеге асыруға жауапты. Құжаттың бұл түрін негізінен адвокаттар пайдаланады, олар өздерінің клиенттерін сот ісі, шағым немесе басқа заңды органдарға қатысты кеңселер кезінде қорғайды.

Бұл хаттар уақытша ұзақтылығымен сипатталады, өйткені сот процесі аяқталған бойда сенімхат күшін жояды.

Берілген күні көрсетілмеген сенімхат жарамсыз болады. Азаматтық кодекс сенімхаттың әрекет ету шегін белгілеген. Сенімхат үш жылға беріледі. Бірақ, егер қолдану мерзімі көрсетілмесе, берілген күннен бастап бір жыл бойы жарамды болады. Сөйтіп сенімхатта мерзімнің болмауы өзінің заңдық күшін жоюға алып келмейді. Дегенмен, сенімхат мерзіміне байланысты мынаны айтуға болады, егер сенімхаттың берілген мерзімі болмауы сенімхатты жарамсыз деп тануға алып келеді (абсолютті міндетті талап). Бірақ шетелдерде берілген сенімхаттарға бұл талап орындалмайды. Егер мұндай сенімхат берілген болса және ол нотариуспен куәландырылса онда ол оны тоқтатқанға дейін қызмет етеді.

Сенімхаттарды куәландыру:

Нотариус пен нотариаттық іс-әрекеттер жасаушы лауазымды адамдар бір немесе бірнеше адамның атынан бір немесе бірнеше ададардың атына сенімхаттарды куәландырады.

Қайта сенім бідіру тәртібімен берілетін сенімхатты қайта сенім бідіру құқығы сөз болған негізгі сенімхатты табыс ету бойынша нотариаттық куәландырылуға тиіс. Қайта сенім бідіру тәртібімен берілген сенімхаттың мазмұнында негізгі сенімхат бойынша берілген құқықтан атық құқық болмауға тиіс. Қайта сенім бідіру тәртібімен берілген сенімхаттың қолданылу мерзімі оның берілуіне негіз болға сенімхаттың қолданылу мерзімінен аспауы керек.

Нотариалды куәландырылған сенімхатты берудің Азаматтық Кодексте екі жағдайы қарастырылған:

- 1) мүлікті басқаруға арналған сенімхат;
- 2) мәміле жасауға арналған сенімхат (мысалы, сатыпалу-сату мәмілесін жасауға арналған).

Сенімхаттың күші мынадай жағдайларда жойылады:

- 1) мерзімінің өтуі;
- 2) Көзделген әрекеттің орындалуы;
- 3) Сенімхат беруші тұлғаның сенімхат күшін жоюы;
- 4) Сенімхат берілген адамның одан бас тартуы;
- 5) Сенімхат берілген заңды тұлғаның таратылуы;
- 6) Сенімхат берген не алғаш адамның қайтыс болуы немесе әрекет қабілеттілігі жоқ, шектеулі не хабар-ошарсыз кетті деп танылуы.

Қорытындылай келе, сенімхатта кімді немесе кім иемденетінін нақты көрсету керек; Осы адамдарға берілетін өкілеттіктер қатысушылардың қолдарымен бірге шектелуі керек. Бұл қолдардың басқа заңды құжаттармен бірдей болуы маңызды, өйткені қол қою жеке тұлғаның мөрі сияқты жұмыс істейді және оны өзгерту қылмыс болып саналады. Сондай-ақ, дұрыс емес қолтаңба қайта өңделген құжатты бірден жарамсыз етеді. Бұл құжаттар адвокаттың қатысуын немесе тікелей араласуын қажет етпейтініне қарамастан, әдетте, цедентке хат дайындау процесінде оған басшылық жасау үшін заңгерлік кеңес алу ұсынылады.

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1. «Нотариат туралы заң» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 14 шілдедегі N 155 Заңы
2. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі 1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 268-ХІІІ.
3. Гражданское право / ред. С.П. Гришаева. - М.ЮРИСТЪ, 2018
4. Бланк "Доверенность". - Москва: Мир, 2017.
5. Барышев М. Особые полномочия. – М.: Изд. политической литературы, 2016.