

1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 1.1. «Tirlik» қолданбасы - мобильді құрылғыларға арналған бағдарламалық камтамасыз ету, оған құқықтар Әкімшілікке тиесілі.
- 1.2. Тапсырыс беруші - қызметке немесе жұмыстарға қажеттілік туралы ақпаратты Қолданбаға орналастыратын заңды түрде әрекет ету қабілеті бар жеке немесе заңды тұлға.
- 1.3. Орындаушы - жеке тұлға, жеке кәсіпкер немесе өзін-өзі жұмыспен қамтушы, модерациядан өткен және Тапсырысты орындауға ниет білдірген тұлға.
- 1.4. Тапсырыс - Тапсырыс берушінің берген өтініші, онда жұмыстың сипаттамасы, мекенжайы, уақыты, арнайы техника параметрлері және ұсынылатын құны көрсетіледі.
- 1.5. Баланс - Орындаушының Қолданбадағы ішкі аналитикалық шоты, салынған қаражатты есепке алу және Комиссияны шегеру үшін арналған.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚТЫҚ МӘРТЕБЕ

- 2.1. Әкімшілік (Құқық иесі): «SULEIMEN DIGITAL SOLUTIONS» ЖШС, БСН: 251240026073, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркелген.
- 2.2. Платформа мәртебесі: «Tirlik» - Тапсырыс берушілер мен Орындаушылар арасындағы өзара әрекеттесуге арналған технологиялық платформаны ұсынатын ақпараттық жүйе (агрегатор).
- 2.3. Аралық қызметтен бас тарту: Әкімшілік:
Орындаушыларға қатысты жұмыс беруші немесе тапсырыс беруші болып саналмайды;
Пайдаланушылар арасындағы мәмілелерде тарап, агент немесе өкіл емес;
Орындаған жұмыстың сапасы, мерзімі және қауіпсіздігі үшін жауапты тұлға емес.
- 2.4. Акцепт: Осы офертаның шарттарын толық және шартсыз қабылдау (акцепт) деп пайдаланушының келесі әрекеттерін тану:
Қолданбаны жүктеу және орнату;
Тіркеуден өту процедурасын аяқтау;
Қолданба арқылы Тапсырыс орналастыру немесе қабылдау.

3. ТІРКЕУ ЖӘНЕ МОДЕРАЦИЯ ТӘРТІБІ

- 3.1. Тапсырыс берушілер: Мобильді телефон нөмірі арқылы тіркеледі.
- 3.2. Орындаушылар: Модерациядан өтуі міндетті, ол үшін:
Жеке куәліктің суретін (екі жақты);
Тұлғаны анықтау үшін фотосурет;
Техника иелері үшін: техникалық паспорт (СРТС), сәйкес санатты жүргізуші куәлігі, техниканың фотосуреттері.

3.3. Тексеру: Әкімшілік Қызмет қауіпсіздігін арттыру мақсатында деректерді модерациялайды. Әкімшілік тіркеуден бас тартуға құқылы, себебін түсіндіру міндетті емес.

3.4. Құпиялық: Пайдаланушы өзінің мобильді құрылғысының және есептік жазбасының қауіпсіздігі үшін жауапты.

4. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Жариялау: Тапсырыс беруші Тапсырысты қалыптастырады. Ақпарат Орындаушыларға олардың профилі мен геолокациясына байланысты қолжетімді болады.

4.2. Қабылдау: Орындаушы «Қабылдау» батырмасын басу арқылы Тапсырысты қабылдайды. Сол сәтте Платформа ақпараттық қызмет көрсетуді орындаған болып саналады.

4.3. Деректер алмасу: Тапсырыс қабылданғаннан кейін Тараптар бір-бірінің байланыс деректеріне (аты-жөні, телефон нөмірі) тікелей байланыс үшін қол жеткізеді.

4.4. Статустар: Орындаушы қолданба функционалы арқылы тапсырма мәртебесін нақты уақыт режимінде жаңартуға міндетті.

5. ҚАРЖЫЛЫҚ ШАРТТАР ЖӘНЕ КОМИССИЯ

5.1. Қызмет комиссиясы: Орындаушы Балансынан Тапсырыс ақысынан белгіленген пайыз көлемінде комиссия ұсталады.

5.2. Толтыру: Балансты толықтыру Орындаушының өзімен екінші деңгейлі банк қосымшалары арқылы жеке ID бойынша жүзеге асырылады.

5.3. Пайдаланушылар арасындағы есеп айырысу: Шын мәніндегі орындалған жұмыстың ақысы Тапсырыс беруші тарапынан тікелей Орындаушыға төленеді. Қолданба төлем агенті болып табылмайды және ақыны өз шотында ұстамайды.

5.4. Комиссияны қайтару: Тапсырыс тоқтатылған жағдайда комиссияны қайтару шарттары Қызметтің ішкі ережелерімен реттеледі («Көмек» бөлімінде қолжетімді).

6. ЖЕКЕ ДЕРЕКТЕРДІ ӨНДЕУ

6.1. Қазақстан Республикасының «Жеке деректер және оларды қорғау туралы» Заңына сәйкес, Пайдаланушы өз деректерін (биометриялық деректер, құжаттар және геолокация қоса) жинауға, өңдеуге, сақтауға және пайдалануға шартсыз келісім береді.

6.2. Жиналу мақсаты: Қызметтің жұмысын қамтамасыз ету, пайдаланушыларды сәйкестендіру, алаяқтықты болдырмау, мәміле контрагентіне байланыс деректерін беру.

6.3. Пайдаланушы Қолданбаның тапсырыстарды дұрыс бөлу үшін координаттарды (геолокацияны) фондық режимде жинайтынына келіседі.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ ШЕКТЕУ

7.1. «Бар күйінде» принципі: Қызмет «as is» негізінде ұсынылады. Әкімшілік Қолданбаның үзіліссіз жұмысын кепілдендірмейді.

7.2. Сапаға жауапкершілік: Жұмыс сапасына, мерзіміне, техниканың бұзылуына немесе қызмет ақысының төленбеуіне байланысты барлық талаптар тікелей мәміле тарапына (Тапсырыс беруші немесе Орындаушы) жолданады.

7.3. Зақым: Әкімшілік Қызметті пайдалану немесе пайдалана алмау нәтижесінде туындайтын кез келген шығындар (кіріс жоғалту қоса) үшін жауапты емес.

7.4. Құжаттарды тексеру: Әкімшіліктің модерациясы Пайдаланушының сенімділігінің кепілі емес, тек тәуекелдерді азайту құралы болып табылады.

8. ҚҰҚЫҚТАР МЕН МІНДЕТТЕР

8.1. Пайдаланушы міндетті:

- Дұрыс ақпарат беру;
- Салық заңнамасын өздігінен сақтау;
- Қызметті тыйым салынған материалдарды тарату немесе алаяқтық әрекеттер үшін қолданбау.

8.2. Әкімшілік құқылы:

- Шағымдар немесе Шартты бұзу жағдайында аккаунттарды блоктау;
- Комиссия мөлшерін біржақты өзгерту.

9. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛАТЫН ЗАҢ

9.1. Осы Шартқа Қазақстан Республикасының заңдары қолданылады.

9.2. Келіссөздер арқылы реттелмеген даулар Әкімшіліктің орналасқан жері бойынша сотта қаралады.

10. БАСҚА ШАРТТАР

10.1. Осы Шарт акцепт болған сәттен бастап күшіне енеді және мерзімсіз қолданылады.

10.2. Әкімшілік Шарт мәтінін өзгерту құқығын сақтайды. Жаңа редакция Қолданбада жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ (ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА)
МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ «TIRLIK»**
(действует с «28» декабря 2025 г.)

Настоящий документ является публичной офертой в соответствии со статьями 395, 396 и 397 Гражданского кодекса Республики Казахстан. Использование Мобильного приложения «Tirlik» допускается только на условиях настоящего Соглашения.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Приложение «Tirlik» - программное обеспечение для мобильных устройств, права на которое принадлежат Администрации.
- 1.2. Заказчик - дееспособное физическое или юридическое лицо, размещающее в Приложении информацию о потребности в работах/услугах.
- 1.3. Исполнитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или самозанятый, прошедший модерацию и изъявивший желание выполнить Заказ.
- 1.4. Заказ - заявка Заказчика, содержащая вид спецтехники/специалиста, описание и объем работы/услуги, адрес выполнения/оказания работ/услуг, время начала работы/услуги и предлагаемую стоимость.
- 1.5. Баланс - внутренний аналитический счет Исполнителя в Приложении, предназначенный для учета внесенных средств и списания Комиссии.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРАВОВОЙ СТАТУС

- 2.1. Администрация (Правообладатель): Товарищество с ограниченной ответственностью «SULEIMEN DIGITAL SOLUTIONS» БИН: 251240026073, зарегистрированное в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 2.2. Статус Платформы: «Tirlik» - это информационная система (агрегатор), предоставляющая технологическую платформу для взаимодействия Заказчиков и Исполнителей.
- 2.3. Отказ от посредничества: Администрация не является:
 - 1) работодателем или заказчиком по отношению к Исполнителям;
 - 2) стороной, агентом или представителем в сделках между Пользователями;
 - 3) лицом, ответственным за качество, сроки и безопасность выполняемых работ.
- 2.4. Акцепт: Полным и безоговорочным принятием (акцептом) условий настоящей оферты признается совершение Пользователем любого из следующих действий:
 - 1) скачивание и установка Приложения;
 - 2) прохождение процедуры регистрации;
 - 3) размещение или принятие Заказа через функционал Приложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И МОДЕРАЦИИ

3.1. Заказчики: Регистрируются по номеру мобильного телефона.

3.2. Исполнители: Обязаны пройти процедуру верификации (модерации), предоставив:

- 1) Фотографию удостоверения личности (с обеих сторон);
- 2) Фото для идентификации;
- 3) Для владельцев техники: техпаспорт (СРТС), водительское удостоверение соответствующей категории, фотографии техники.

3.3. Проверка: Администрация осуществляет модерацию данных в целях повышения безопасности Сервиса. Администрация вправе отказать в регистрации без объяснения причин.

3.4. Конфиденциальность: Пользователь несет ответственность за безопасность своего мобильного устройства и доступ к учетной записи.

4. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Публикация: Заказчик формирует Заказ. Информация становится доступна подходящим Исполнителям в зависимости от их профиля и геолокации.

4.2. Принятие: Исполнитель принимает Заказ нажатием кнопки «Принять». В этот момент Платформа считается выполнившей свою обязательство по предоставлению информационной услуги.

4.3. Обмен данными: После принятия Заказа Стороны получают доступ к контактными данным (имя, номер телефона) друг друга для прямой связи.

4.4. Статусы: Исполнитель обязуется актуализировать статус выполнения задачи в режиме реального времени через функционал Приложения.

5. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ И КОМИССИЯ

5.1. Комиссия Сервиса: За предоставление информации о Заказе с Баланса Исполнителя удерживается сумма в размере определенного процента от стоимости Заказа.

5.2. Пополнение: Пополнение Баланса осуществляется Исполнителем самостоятельно через банковские приложения второго уровня по индивидуальному ID Пользователя.

5.3. Расчеты между Пользователями: Оплата за фактически выполненные работы/услуги производится Заказчиком напрямую Исполнителю. Приложение не является платежным агентом и не удерживает оплату за работы на своих счетах.

5.4. Возврат комиссии: Условия возврата комиссии при отмене Заказа регулируются внутренними правилами Сервиса, доступными на сайте www.tirlik.com в разделе «Помощь».

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В соответствии с Законом РК «О персональных данных и их защите», Пользователь дает безусловное согласие на сбор, обработку, хранение и использование своих данных (включая биометрические данные, документы и геолокацию).

6.2. Цель сбора: Обеспечение работы Сервиса, идентификация пользователей, предотвращение мошенничества, передача контактов контрагенту по сделке.

6.3. Пользователь соглашается с тем, что Приложение собирает координаты (геолокацию) в фоновом режиме для корректного распределения Заказов.

7. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

7.1. Принцип «Как есть»: Сервис предоставляется на условиях «as is». Администрация не гарантирует бесперебойную работу Приложения.

7.2. Ответственность за качество: Все претензии по качеству работ/услуг, срокам, поломке техники или неоплате услуг направляются непосредственно стороне сделки (Заказчику или Исполнителю).

7.3. Ущерб: Администрация не несет ответственности за любые убытки, включая упущенную выгоду, возникшие в результате использования или невозможности использования Сервиса.

7.4. Проверка документов: Модерация Администрацией не является гарантией благонадежности Пользователя, а лишь средством снижения рисков.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Пользователь обязан:

- Предоставлять достоверную информацию;
- Соблюдать налоговое законодательство РК самостоятельно;
- Не использовать Сервис для передачи запрещенных материалов или совершения мошеннических действий.

8.2. Администрация вправе:

- Блокировать аккаунты при наличии жалоб или нарушении Соглашения;
- В одностороннем порядке изменять размер Комиссии.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО

9.1. К настоящему Соглашению применяется право Республики Казахстан.

9.2. Все споры, не урегулированные путем переговоров, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Администрации.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента акцепта и действует бессрочно.

10.2. Администрация оставляет за собой право изменять текст Соглашения. Новая редакция вступает в силу с момента публикации в Приложении.

**«TIRLIK» МОБИЛДІ ҚОЛДАНБАСЫНЫҢ ПАЙДАЛАНУШЫ ШАРТЫ
(АШЫҚ ҰСЫНЫС)**

(«28» желтоқсан 2025 ж. бастап қолданылады)

Бұл құжат Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 395, 396 және 397-баптарына сәйкес ашық ұсыныс болып табылады.

«Tirlik» мобильді қолданбасын пайдалану тек осы Шарттың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады