

## Коммуналды меншікті басқару туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Зырян ауданының әкімдігінің 2008 жылғы 14 қазандағы N 7 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Зырян аудандық Әділет басқармасында 2008 жылғы 20 қарашада N 5-12-72 тіркелді. Күші жойылды - ШҚО Зырян ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 01 ақпандағы N 515 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ШҚО Зырян ауданы әкімдігінің 2010.02.01 N 515 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасында жергілікті басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы 2) тармақшасы 1 тармақ 31 бабымен басқаратын Зырян ауданының мемлекеттік коммуналды меншік эффективтік ұйым мақсатында әкімдік **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Зырян ауданы қаржы бөлімінің» мемлекеттік мекемесінің Зырян ауданының коммуналды меншік басқару бойынша уәкілетті орган және шартпен қолданылатын мүліктік жалдау (жалгерлік), сенімді басқаруды, өтеусіз қолдануды (сатып алу-сату шарттынан алып тастауынан басқа, мүліктік жалдау (жалгерлік) және сатып алу құқығымен сенімді басқаруға немесе меншікке өтеусіз беру) Зырян ауданының бюджетінен қаржыландырылатын, объектілерімен және Зырян ауданының әкімдігімен құрылған объектілерімен, олардың құқықтарының бар болуымен және мемлекеттік міндеттері бойынша сақталу шартымен анықталсын.

2. Мемлекеттік мекемелеріне және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарға оперативтік басқару құқығына немесе шаруашлы жүргізу балансында мемлекеттік коммуналды меншік объектілерді беру (бекітілген) туралы нұсқаулықты бекітілсін (қосымша 1).

3. Мемлекеттік мекемелерімен және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындармен оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізу құқығында бекітілген мүлікті есептен шығару туралы нұсқаулық бекітілсін (қосымша 2).

4. Құқығынсыз сатып алу, мүліктік жалдауға (жалгерлік) мемлекеттік коммуналды меншіктік объектілерді беру туралы нұсқаулық бекітілсін (қосымша 3).

5. Есепке алу және құрылыстық жұмысқа шығынды қайтару, мемлекеттік коммуналды меншік объектілер жалға берілетін өндіріс күрделі құрылыс және

басқа бөлінбейтін жақсартылатын келесуі бойынша нұсқаулық бекітілсін ( қ о с ы м ш а 4 )

6. Меншікке құқығынсыз сатып алу және құқығынсыз өтеусіз қайтару, сенімді басқаруға мемлекеттік коммуналдық меншіктік объектілерді қолданылмаған ұсыну туралы нұсқаулық бекітілсін (қосымша 5).

7. Заңды тұлғаларға өтеусіз қолдану мерзімінде мемлекеттік коммуналды меншік объектілерді беру бойынша құсқаулық бекітілсін (қосымша 6).

8. Бақылау орындалуын осы қаулыны Зырян ауданының әкім орынбасары Э. Я. Гейгерге жүктелсін.

9. Осы қаулы оның бірінші ресми жарияланған күнінен бастап күшіне енеді.

**Ескерту. 9 тармақ жаңа редакцияда – ШҚО Зырян ауданының әкімдігінің 2009.06.09 N 58 қаулысымен.**

*Зырян ауданының әкімі* **В. ЯКУПОВ**

Зырян ауданы әкімдігінің  
қаулысына 1 қосымша

14 қазандағы 2008 жылғы № 7

**Оперативтік басқару немесе шаруашлық жүргізу құқығында мемлекеттік мекемелердің балансына және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарына мемлекеттік коммуналдық меншіктік нысаналарды беру (бекіту) туралы  
НҰСҚАУЛЫҚ**

Оперативтік басқару немесе шаруашлық жүргізу құқығында мемлекеттік мекемелердің балансына және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарына мемлекеттік коммуналдық меншіктік нысаналарды беру (бекіту) туралы осы нұсқаулық (бұдан әрі-Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының азаматтық кодексімен сәйкес «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік мекемесі туралы» «Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік коммуналдық меншік тізілім туралы» ережесімен 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Қазақстан Республикасының Заңымен бекітілген, «Зырян ауданы қаржы бөлімі» туралы ережесімен 2007 жылғы 12 желтоқсандағы мемлекеттік мекемелеріне және коммуналды мемлекеттік кәсіпорындарының балансына мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарды беруін (бекіту) және Зырян ауданы әкімімен бекітілген және шарттарды реттейді.

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік мекемесінің балансына және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорының оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізуінде объектілерді беру (бекіту) туралы «Зырян ауданының қаржы бөлімі» (бұдан-әрі-Бөлім) мемлекеттік мекемесімен оның қызмет бабы шегіндегі шешімі.

2. Мемлекеттік мекемелердің мүлкіне және коммуналды мемлекеттік кәсіпорындарына (бұдан-әрі Нысана) негізгі құралдарға жатқызылатын нағыз н ұ с қ а у т а р л а д ы .

3. Мемлекеттік мекемесінің балансына және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындары оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізуінде, (бұдан-әрі Нысана) негізгі құралдарына жатқызылатын мемлекеттік мекемесінің және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны мүлкі бріледі.

## **2. Мемлекеттік мекемесінің балансына және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарына мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарын беру (бекіту) тәртібі**

4. Заңды тұлға, балансына Нысана «(бекітіледі) берілетін, Бөлімге келесі қ ұ ж а т т а р ы :

1) Нысана (бекіту) балансына берілетін жазбаша өтініш қабылдау т у р а л ы ;

2) заңды тұлғалардың құрылтайшы құжаттарының көшірмесі:  
мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік;  
статистикалық карточкасы;  
салық төлеушінің тіркелу нөмірі;  
ж а р ғ ы н е м е с е е р е ж е ;

3) нысана беруіне баланс ұстау жазбаша келісімі;

4) әрбір нысанасы бойынша бөлек техникалық сипаттама, бастапқы құны, тозуы және қалған құны туралы ақпаратымен баланс ұстау анықтама;

5) беретін мемлекеттік басқару органының және солай қабылдайтын жақтар, Нысананы беруіне (өтініш) жазбаша келісім;

5. Мемлекеттік коммуналдық меншік балансынан нысаналарды (бекіту) беру үшін Бөлімімен балансына бұйрық шығарылады толық пакет құжаттарын алынатын кезінен бастап жөделеді, бұйрық бөлім бастығымен жазылады немесе о н ы ң о р ы н б а с а р ы м е н .

1) Мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарды балансынан балансқа беру туралы бұйрық, үш дана мөлшерінде жөнделеді, бұйрықтың бір данасы Бөлімде қалады, беретін және қабылдайтын жақтарға бір бірден беріледі;

2) оперативтік басқару құғында немесе шаруашлық жүргізу құқығында мемлекеттік мекемесінің меншіктік нысаналарын бекіту туралы бұйрық заңды

тұлғаның балансында, екі дана мөлшерінде жөнделеді, бұйрқтың бір данасы Бөлімде қалтырылады, басқасы заңды тұлғаға беріледі, нысана балансында б е к і т і л е д і .

6. Мемлекеттік мекемелер балансында және коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының мемлекеттік коммуналдық меншіктік нысаналарды (бекіту) беру оперативтік басқару құқығында іске асырылады.

7. Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорының балансында мемлекеттік коммуналдық меншіктік нысаналарды (бекіту) беру шаруашлық жүргізу құқығында іске асырылады.

8. Берілетін және қабылдайтын жақтарымен қабылдау-беру нысанасын Бөлім бұйрығының негізінде. нысанасын қабылдау-беруін түпнұсқалық актісі, үш дана мөлшерінде, ОС-бухгалтерия формасы бойынша құрылған Бөлім бекітуіне құрылған, бр дана актісі Бөлімде қалтырылады, ал бір-бір данадан берушіге және қабылдайтын жақтарға беріледі.

#### 4. Қорытынды ереже

9. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілер оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізу беру (бекіту) тәртібінде бұзушылық жасау кезінде, Қазақстан Республикасының заңнамасымен құрылған айыпкерлер о с ы т ұ л ғ а д а ж а у а п т ы б о л а д ы .

10. Сұрақтар, нағыз нұсқауы тәртіптелмеген, Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамасымен сәйкес шешіледі.

З ы р я н                      а у д а н ы                      ә к і м

аппаратының жетекшісі                      Г. ДЕДОВА

З ы р я н                      а у д а н ы                      ә к і м д і г і н і ң

қ а у л ы с ы н а                      2                      қ о с ы м ш а

14 қазандағы 2008 жылғы № 7

### **Оперативтік басқару құқығы және шаруашлық жүргізу құқығымен мемлекеттік мекемелерімен және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарымен бекітілген мүлікті есептен шығару туралы НҰСҚАУЛЫҚ**

Мемлекеттік мекемелер және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарымен оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізу (бұдан әрі - Нұсқаулық) «Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару туралы 2001 жылы 23 қаңтардағы № 148» Қазақстан Республикасы заңымен, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен сәйкес шығарылды, «Зырян

ауданы қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі туралы ережесімен, 2007 жылдың 12 желтоқсандағы Зырян ауданы әкімімен бекітілген, және мүлікті есептен шығару тәртіп, оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізу құқығындағы мемлекеттік мекемелер балансында табылатын және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындары шарттарды реттейді.

## **1. Жалпы ереже**

1. Негізгі құралдарға жататын, мемлекеттік мекеме мүлкіне және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарға таралатын нұсқау.

2. мемлекеттік коммуналдық мүлкін есептен шығару бойынша комиссиясының аяқталуы негізіне іске асырылады, (бұдан-әрі-Комиссия) негізгі құралдарға жатқызатын, нағыз нұсқау 3 тармағымен сәйкес құрылатын, есебімен қалап ететін, нағыз нұсқау 6 тармағымен құралған мемлекеттік мекемелерді және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарының мүліктерін есептен шығаруға қажетті құжаттаманы жөндеу.

3. Мемлекеттік мекемесі және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын жетекшісінің бұйрығымен комиссия құрылады.

1) Комиссия құрамына, құрылатын мемлекеттік мекемелерінде міндетті тәртібіне:

мемлекеттік мекемесінің жетекші орынбасары (Комиссия төрағасы); бас бухгалтер немесе оның орынбасары (тұлға - бас бухгалтер лауазмы штаттық тізімінде болмаған себепте, кейбіреуіне бухгалтерлік есебі жүргізуі тапсырылды);

тұлғалар, мүлікті сақтауына жауаптылық жүктелгендері қосылады

2) Комиссия құрамына, құрылатын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарына міндетті тәртібіне:

бас инженер немесе коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын жетекшісінің орынбасары (Комиссия төрағасы);

Бас бухгалтер немесе оның орынбасары;

Тұлғалар, мүлікті сақтауына жауаптылық жүктелгендері қосылады.

3) Мемлекеттік коммуналдық мүлікті есептен шығару бойынша Комиссия құрамына қажетті түрде сәйкес мамандар (эксперттер) қосылады.

## **2. Мүлікті есептен шығару тәртібі**

4. Өндірістік мағынасын толық жоғалтқан, жеке және моральді тозу салдарынан, қызмет мерзімін құрылған жұмысты аяқтау, табиғи апат, авария, егер оны қайта құрса экономикалық мақсатқа сай емес немесе мүмкін емес мемлекеттік мекемелерінің балансынан және коммуналды мемлекеттік

кәсіпорындарынан мүлік есептен шығарылады.

5. Мемлекеттік мекемелердің баланстарынан және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындары мүлікті мемлекеттік басқару органдарымен келісуі бойынша және (бұдан кейін-Бөлім) Зырян ауданының қаржы бөлімінің жазбаша келісімінен кейін есептен шығарылады.

6. Комиссия мүлікті тікелей қарауын шығарады, есептен шығаруына жататын, сонымен бірге техникалық құжаттаманы қолданады, сондай-ақ берілген бухгалтерлік есебі және қайта құруына жарамсыз және кейінгі қолдануына құрайды, есептен шығаруын айқындайды, айқын нағыз нұсқау 4 тармақпен, бөлек қолдану дәнекерлерімен қоланатын мүмкіндігі, бөлшектері, есептен шығару мүліктік материалдары, оларға баға шығарады, тұлғаларды шығарады, онын уақытынан ерте шығуы және акт құрылатын кесірінен болды.

Комиссия қызметіне арнайы білім қажет ету кезінде, оның құрамына сәйкес мамандар (эксперттер) қосылады.

Мүлікті бөлшектеу және боршалау актілерді бекітуге дейін есептен шығаруға жіберілмейді.

Барлық бөшектер түйіндер, артық бөліктер, материалдар және басқада материалдық құндылықтар (бұдан кейін-материалдар), таратылған мүліктерден алынғандар 3 топқа бөледі:

Бірінші топ - бұл материалдар тура тағайымдау материалдары бойынша бухгалтер есебінің санында сәйкес олардың бағасына сәйкес қолдануы бойынша кіріске жазылып қою қажет.

Екінші топ - бұл тура тағайымдау материалдары бойынша кейін қолдануы үшін жарамсыз, екінші шикізат (қара лом, түрлі түсті және бағалы металлдар, көнерген, отын с.т.б.) келіп түседі

Үшінші топ - бұл материалдар, келесі қолдануы үшін жарамсыз. Акт құрылуы туралы болатын, осы топ материалдары жарамсыз.

7. Мемлекеттік мекеме және коммуналдық мемлекеттік мүлкін нағыз Нұсқаулығында көрсетілген 4 тармақта көрсетілген себеп салдарынан көрсетілген формалар актілерімен жөнделеді (форма ОС-3, ОС-3 бюджет, ОС-4, 4 4 3 , 4 4 4 ) үш дана.

8. Мемлекеттік мекеме және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын мүлкін есептен шығару актысы үш дана Комиссиясымен құралған нағыз нұсқау 5 тармағымен сәйкес мемлекеттік басқару органына келісуіне жіберіледі, келесі:

1) мемлекеттік мекеме немесе коммуналдық мемлекеттік кәсіпорының мемлекеттік мекеме мүлкін есептен шығару бойынша комиссия құру туралы б ұ й р ы қ ;

2) мемлекеттік коммуналдық мүлікті есептен шығару бойынша барлық комиссия мүшелерімен комиссия протоколы;

3) құрылған және бекітілген лауазымды тұлғамен сәйкес, бұзылған мүліктің фотосуреті қажет (авария болу жағдайында) уақиға көшірме актісі.

9. Нағыз нұсқау 8 тармағында көрсетілген, мемлекеттік коммуналдық мүлікті есептен шығаруын жазбаша рұқсат беруін отыз күн ағымында толық пакет құжаттарды алу кезінен Бөлімімен жөнделеді.

10. Мемлекеттік мекеме және коммуналды мемлекеттік кәсіпорын мүлікті есептен шығару актілерді келісу жағдайында, жоғары сол жақ бұрышында: белгі «КЕЛІСІЛЕДІ», мерзім, жетекшінің қолы, мемлекеттік басқару ұйымына сәйкес м ө р м е н б е к і т і л г е н .

Актісінің бір данасы, протокол комиссиясы (уақиға акт көшірмесі) сәйкес уәкілетті органында қалтырылады, ал басқа екі - мемлекеттік мекемесіне немесе коммуналды мемлекеттік кәсіпорындарына жіберіледі.

11. Келісілмейтін жағдайында, бас тартуымен негізделген пакет құжаттарымен мүлікті есептен шығаруна мемлекеттік мекемесіне немесе коммуналды мемлекеттік кәсіпорынға қайтарылады.

### **3. Қорытынды ереже**

12. Мүлікті есептен шығару тәртібінде бұзушылық жасау кезінде, Қазақстан Республикасының заңнамасымен құрылған айыпкерлер осы тұлғада жауапты болады. Сұрақта, нағыз Нұсқаулық тәртіптелмеген, Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамасымен сәйкес шешіледі.

	<i>З ы р я н</i>	<i>а у д а н ы</i>	<i>ә к і м</i>
<i>аппаратының жетекшісі</i>	<i>Г. ДЕДОВА</i>		
З ы р я н	а у д а н ы		ә к і м д і г і н і ң
қ а у л ы с ы н а	3		қ о с ы м ш а
14 қазандағы 2008 жылғы № 7			

### **Мемлекеттік коммуналдық меншік нысандарын сатып алу құқынсыз мүліктік жалға беру туралы НҰСҚАУЛЫҚ**

Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқынсыз (бұдан-әрі - Нұсқаулық) мүліктік жалға табыстау туралы нағыз Нұсқау Қазақстан Республикасының азаматтық Кодексіне, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтарындағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңына, Зырян ауданы әкімінің 2007 жылы 12 желтоқсанда бекіткен «Зырян ауданының қаржы бөлімі» мемлекеттік мекеме туралы Ережесіне сай жасалған және мемлекеттік коммуналдық меншік

объектілерін сатып алу құқығынсыз (бұдан әрі - Жалға беру) мүліктік жалға табыстау тәртібі мен шартын реттейді.

## **1. Жалпы ереже**

1. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға табыстау «Зырян ауданы қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Бөлім) құзыры шегінде іске асырылады.

2. Мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарын жалға табыстау Бөлімнің үнемі әрекет ететін комиссиясының шешімі негізінде іске асырылады.

3. Жалға мемлекеттік мекемелер мен коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың негізгі құралдарға жататын мемлекеттік коммуналдық меншікте (бұдан әрі - Нысаналар) тұратын мүліктері, ғимараттары, үй-жайлары, құрылыстары және құралдары табысталады.

4. Нысананы Жалға табыстаушы жақ (жалдаушы) болып Бөлім қатысады. Нысананы Жалға табыстау екі дана болып жасалған, біреуі жалдаушыға, біреуі табыстаушыға берілетін және Бөлімнің бастығы немесе оның орынбасары қол қоятын шарт негізінде іске асырылады.

5. Жалға берілген объектілер өндірістік әрекетке және (немесе) елді мекенге қызмет көрсету үшін пайдаланылады.

## **2. Коммуналдық мемлекеттік меншікті сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға табыстау бойынша үнемі қолданыстағы комиссияның құқығы мен міндеттері**

6. Қолданыстағы комиссия Зырян ауданы әкімдігінің қаулысымен және Бөлім өкілдерінен, басқа мүдделі заңды тұлғалардың өкілдерінен құралады. Комиссия төрағасы болып Зырян ауданы әкімінің орынбасары болып саналады. Комиссия хатшысы болып Бөлімнің өкілі саналады.

Комиссия келесі мақсаттарды шешеді:

1) берілген ақпарат негізінде мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін жалға тапсыру туралы өтінішті қарайды;

2) нысананы пайдалану бойынша ұсыныстарды қарайды;

3) мемлекеттік коммуналдық меншікті Жалға беру туралы сұрақ бойынша он, немесе теріс шешімдер шығарады;

4) жалдаушының жалға табысталған нысананы сақтауын және өндірістік әрекет және (немесе) елді мекенге қызмет көрсету туралы шарт тәртібін сақтауын тексеруді іске асырады;

5) жалдаушының Жалға беру туралы шарт талаптарын орындамаған немесе орындауға жатпаған жағдайда, нысананы сақтамаған жағдайда үнемі



қолданыстағы комиссия біржақты тәртіпте Жалға беру шартын әрекет мерзімі біткенге дейін бұзуға құқылы.

### **3. Мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарын сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға тапсыру тәртібі**

7. Жеке тұлғалар нысаналарды Жалға табыстауы үшін Бөлімге келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

- 1) нысананы пайдалану туралы жазбаша ұсыныс;
- 2) жеке тұлғаның құрылтайшылық құжаттарының көшірмесі, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік, статистикалық карточка, салық төлеушінің тіркеу нөмірі, жарғы немесе ереже;
- 3) баланс ұстаушылардың Оысананы жалға тапсыру туралы жазбаша келісімі;
- 4) баланс ұстаушылардың Жалға берілген Нысананың баланс құны, тозуы және қалдық құны туралы анықтамасы.

8. Нысаналарды өндірістік әрекетпен немесе елді мекендерге қызмет көрсетумен айналысатын шағын кәсіпкерлік субъектілеріне Жалға тапсыру үшін Бөлімге келесі құжаттарды көрсету қажет:

- 1) Нысананы өндірістік әрекетке немесе елді мекендерге қызмет көрсетуге пайдалану бойынша жазбаша ұсыныс;
- 2) заңды тұлғалар үшін құрылтайшылық құжаттар көшірмесі, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік, статистикалық карточка, салық төлеушінің тіркеу нөмірі, жарғы немесе ереже;
- 3) өндірістік әрекет немесе елді мекендерге қызмет көрсететін шағын кәсіпкерлік субъектілері ретінде мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар;
- 4) баланс ұстаушылардың Нысананы жалға тапсыруға жазбаша келісімі;
- 5) баланс ұстаушылардың Жалға берілген Нысананың баланс құны, тозуы және қалдық құны туралы анықтамасы;

6) Зырян ауданы Әділет басқармасынан қажет болған жағдайда Нысанаға байланысты тіркелген құқықтары мен басқа ауыртпалығы туралы анықтама;

Құжаттардың толық пакеті жиналған жағдайда түскен уақыты мен күні көрсетілген бекітілген үлгіде сұраныс даярланады.

Егер бір нысанаға бірнеше сұраныс берушілерден ақпарат түссе, онда бекітілген үлгідегі бекітілген тәртіпке сай бірінші сұраныс берген сұраныс берушінің ұсынысы қаралады. Бірінші кезектілік сұраныстың тіркелген күні мен уақытына сай анықталады.

9. Үнемі қолданыстағы комиссия Нысананы Жалға тапсыру туралы сұранысты отыз күндік мерзімде қарайды. Түскен сұраныстардың қаралу

нәтижесі хаттамамен рәсімделеді.

10. Сұрақ оң шешімін тапқан жағдайда Бөлім мен жалдап алушы арасында берілген Нысананың бір шаршы метр ауданына Жалға берудің ең аз көлемдегі тарифтік мөлшерлемесін қолдана отырып, сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға ш а р т ж а с а л а д ы .

Нысананы Жалға тапсырудан бас тарту жағдайында, Бөлім субъектіге бас тартудың себептерін көрсетіп хабарлама жібереді.

Нысананы мақсатсыз пайдалануда немесе Нысананы сақтаумен қамтамасыз етпей зиян келтірілген жағдайда, Бөлім бір жақты тәртіппен Жалға беру шартын мерзімінен бұрын бұзуға құқысы бар.

#### **4. Нысананы сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға беру шартының орындалуын бақылау**

11. Бөлім жалға алушының шартқа тұрған күннен бастап өндірістік әрекет немесе елді мекендерге қызмет көрсетуге Жалға беру шартының шарттарын орындауына, сонымен қатар жалдық төлемді уақытында және толық төленуіне б а қ ы л а у ж а с а й д ы .

12. Шарттың талаптары орындалмаған жағдайда комиссия шартты әрекет мерзімінен бұрын мақсатты бұзуға қорытынды жасайды. Қорытындыға комиссияның барлық мүшелері қол қояды және міндетті түрде мынадай мазмұнда болуы тиіс: тексерудің өткізілу уақыты және орны, комиссия құрамы, объектінің атауы, шарттың жасалған күні мен нөмірі, жүргізілген тексерудің нәтижесі, шарттың талаптарын орындау және көрсетілген бизнес-жоспар туралы комиссия қорытындысы, мерзімінен бұрын шартты бұзудың мақсаттылығы.

Комиссияның шешіміне келіспеген жағдайда комиссияның әрбір мүшесі қорытындыға әсер ететін өзіндік ойын айта алады.

13. Қол қойылған қорытындының бір данасы тексеру өткен күннен бастап бес күнтізбелік күн мерзімінде жалға алушыға қол қою арқылы немесе тапсырылған х а т р е т і н д е жіберіледі.

Жалға алушы комиссияның шешімімен келіспеген жағдайда бекітілген заңдар тәртібінде комиссияның шешімін шағымдануына болады.

14. Шарттың талаптарын орындамаған жағдайда Бөлім комиссия шешімін негізге ала отырып Жалға беру шартын бұзады.

15. Жалға беру шартын Бөлімнің бастамасымен бұзған жағдайда (нағыз Нұсқаулықтың 12 бөлімін қоспағанда) жалға алушыға қажетті құжаттарды көрсеткенде Бөлімнің келісімімен және жеке қаражатымен жасалған Нысанадан зиянсыз ажыратылмайтын жақсарту құны қайтарылып беріледі.

16. жалға алушы Нысананың сақталуын қамтамасыз етпеген жағдайда,

мақсатсыз пайдаланғанда және басқа негіздерде жалға алушы бекітілген заңды тәртіпте жасалған материалдық зиянды қайтарады.

17. Егер Шарттың мерзімі аяқталып қалса, Ал Жалға алушы Нысананы жауапкершілікпен Шарттың барлық талаптарына сай әлі қолданып жүрсе, ешбір жақ тарапынан Шартты бұзуға анталанбаса, Шарттың әрекет мерзімі автоматты түрде келесі мерзімге ұзартылады.

## 5. Қорытынды ереже

18. Нысананы Жалға беру кезіндегі келіспеушіліктер Қазақстан Республикасы заңдарының тәртібіне сай шешіледі.

З ы р я н                      а у д а н ы                      ә к і м  
аппаратының жетекшісі                      Г. ДЕДОВА

З ы р я н                      а у д а н ы                      ә к і м д і г і н і ң  
қ а у л ы с ы н а                      4                      қ о с ы м ш а  
14 қазандағы 2008 жылғы № 7

## **Жалға берілген мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарын өндірістің келісімі бойынша күрделі жөндеуден және басқа ажырамайтын жақсартуларды есепке алу және жөндеу жұмыстарына кеткен шығынды қайтару бойынша НҰСҚАУЛЫҚ**

Жалға берілген мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарын өндірістің келісімі бойынша күрделі жөндеуден және басқа ажырамайтын жақсартуларды есепке алу және жөндеу жұмыстарына кеткен шығынды қайтару бойынша нағыз нұсқаулық (бұдан бері - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңына, Зырян ауданы әкімімен 2007 жылғы 12 желтоқсанда бекітілген және «Зырян ауданы қаржы бөлімінің» мемлекеттік мекемелер туралы Ережесіне сай және өндірістің күрделі жөнделуін және мемлекеттік коммуналдық меншікті сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға тапсырылған басқа ажыратылмайтын жақсартуларды және атқарылған жұмыстарға кеткен шығынды қайтару және есепке алу шарттарын реттейді.

## 1. Жалпы ереже

1. Нағыз Ережеде келесі негізгі түсініктер қолданылады:  
Жалға беруші - жалға алу шартындағы мүліктің иесі немесе меншік иесінің тапсырмасы бойынша және оның атынан болатын жақ;

Жалға алушы - жалға алу шартында уақытша иелікке және белгілі бір төлеммен мүлікті пайдалануға алатын жақ;

Қызығушылығы бар тұлғалар - күрделі жөндеу немесе өндіріс ұйымдастыру және (немесе) қызмет көрсету мақсатында Нысанаға басқа ажырамайтын жақсартулар жүргізуге ынталы заңды немесе жеке тұлғалар;

Күрделі жөндеу Нысанасы ведомостылыққа жататындығына байланыстылығы жоқ мүліктік жалға тапсырылған тұрғын үй емес ғимараттар, орындар, құрылыстар, құралдар, транспорттар, сонымен қатар сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштері болып саналатын объектілер;

Күрделі жөндеу - Нысанасының жұмыс атқаруын жақсартуға, неғұрлым ұзаққа және үнемдеуге, барлық тозған жөнделмеген құрылғылар мен бөлшектерін жаңалау, оларды ауыстыру немесе орнына келтіру (қабырғалары мен сыртқы бөлігін, бетондық қондырғыларын және тастарын ауыстырудан б а с қ а ) ж ұ м ы с т а р ы ;

Басқа ажырамайтын жақсартулар:  
қайта жөндеу (қайта жоспарлау, қайта құру, құрылысын өзгерту) - Нысананы жаңарту және қайта құру қажеттілігіне байланысты жеке бөліктерін немесе тұтас ө з г е р т у ;

қайта жоспарлау - Нысанасының шекарасын өзгертуге байланысты ж о с п а р л а у д ы ө з г е р т у ;

қайта құру - Нысананы түпкі қажеттілігін өзгертуге байланысты белгілі бір өнім шығаруға қажетті, қызмет көрсетуге немесе тағы басқалай жұмыстарға қажет үйдің ішкі инженерлік жүйе құралдарын ауыстыру, басқа құралдар орнату;

құрылысын өзгерту — бекітілген құрылысын және (немесе) қондырғыларын ( астыңғы құрылғысын, негізін, сыртқы құрылғысын, белдіктерін, балкасын, қабырғаларын, ш а т ы р ы н ) ө з г е р т у ;

көркем-сәулет бөлшектерін және сәндік-қолданбалы өнер заттарын ғимараттың интерьеріне байланысты жөндеу;

Шығындар - күрделі жөндеудің және (немесе) басқа ажыратылмайтын жақсартулардың, оларды жүргізуге арналған жобалық-сметалық құжаттарды шығындарымен қоса алғандағы құны.

2. Нағыз Нұсқаулық Жалға берілген мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін өндірістің келісімі бойынша күрделі жөндеуден және басқа ажырамайтын жақсартуларды есепке алу және жөндеу жұмыстарына кеткен шығынды қайтару бойынша негізгі шарттарды және Жалға берушінің оларды жүргізуге кеткен шығындарын қайтару немесе есепке алудың жалпы тәртібін

а н ы қ т а й д ы .

3. Күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартулар жалға алынған Нысаналардың техникалық жағдайын жақсарту мақсатында, елді мекендердің мәдени-тұрмыстық, сауда және әлеуметтік қызметін кеңейту үшін жасалады.

4. Мемлекеттік коммуналдық меншікте тұратын Нысаналардың күрделі жөндеулері мен ажырамайтын жақсартулары тек қана Жалға беруші - «Зырян ауданының қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Бөлім) жалға берудің негізгі шартына қосымша келісімі әзірленгенде және жөндеу жұмыстары басталғанға дейін алынған жағдайда жазбаша келісім негізінде жасалады.

5. Күрделі жөндеу шығынының құны жалдық төлем есебіне Жалға алушының сол жылға сәйкес (жылда) саналатын, орындалған жұмыстардың жалдық төлем сомасы шегінде атқарылған жұмысы қабылданғаннан кейін жазбаша өтініші бойынша есепке алынады.

6. Күрделі жөндеуге кеткен шығынның жалдық төлем шотына есептелмегенін қайтару, сонымен қатар жалға алынған коммуналдық меншік объектілерінің басқа ажырамайтын жақсартуларына кеткен шығындарды төлеу белгіленген жалдық шарт және (немесе) сатып алу құқығынсыз жалға беру шартына қосымша келісім бойынша бекітілген, жалға беру туралы негізгі шарттың әрекет мерзімі біткен немесе бұзғаннан кейін ғана жүргізіледі.

7. Жалдап алушының жүргізген күрделі жөндеу және (немесе) басқа ажырамайтын жақсартуларының құны Бөлімнің жазбаша рұқсатынсыз және сатып алу құқығынсыз жалға беру шартына қосымша келісімнің қорытындысысыз, сонымен қатар жылу-энерго-газ- сумен қамтудың қосымша көздерімен қамтамасыз етуге кеткен шығындарынсыз, Жалдап алушының арнаулы сұраныстарына байланысты технологиялық құралдарға және басқа жұмыстарға қайтарымға жатпайды.

## **2.Күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартуларды жүргізудің келісім тәртібі**

8. Жалға алынған объектілерге күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсарту жұмыстарын жүргізу Қызығушылығы бар тұлғалардың өз есебінен жү р г і з і л е д і .

9. Жалға алушы күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсарту жұмыстарын жүргізуге рұқсат алу үшін Бөлімге келесі құжаттарды көрсетеді:

1) жалға алынған объектіге күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсарту жұмыстарын жүргізуге оның тұрған орнын, мекен-жайын, тегін, атын, әкесінің атын көрсетіп, рұқсат беру туралы өтініш, (егер өтініш заңды тұлғадан берілетін болса, онда заңды тұлғаның толық мекен-жайын, бірінші басшысының

- тегін, атын, әкесінің атын, телефонын);
- 2) арнайы ұйымдардың орындаған (осы әрекетке арнайы рұқсат қағазы бар) күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсарту жұмыстарының қажеттілігі жөнінде тексеру нәтижесінің қорытындысы бойынша техникалық қорытынды;
- 3) осы жұмыс түріне арнайы рұқсат қағазы бар тәуелсіз бағалаушылардың жүргізген жалға алынған объектінің баланс құнын бағалау актісі;
- 4) Нысанасының баланс ұстайтындарымен бірге келісілген арнайы ұйымдармен (осы әрекетке арнайы рұқсат қағазы бар) құрылған сметасы, мұнда объектінің нағыз Нұсқаулығына сай қайтаруға жататын күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартулар жеке сметаға көрсетілуі тиіс, ал жұмыстың атқарылатын уақыты жалға берудің негізгі шартының мерзімінен аспауы қажет;
- 5) тапсырыс кезіндегі объектінің нақты жағдайы көрсетілген қабылдау-тапсыру актісі және жалға беру шартының көшірмесі;
- 6) мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлғалар үшін);
- 7) жеке кәсіпкердің тіркелуі туралы куәліктің, жеке бас куәлігінің көшірмесі (жеке тұлғалар үшін);
- 8) тарихи және мәдени ескерткіштерді пайдалану және қорғау бойынша тиісті органдардың жазбаша келісімі (қажеттілігінше);
- 9) тұрғын емес үйлердің қажетті өзгерістерінің мүмкіндіктері туралы санитарлық-эпидемиологиялық және өртке қарсы қызмет, басқа қызығушылығы бар органдардың қорытындысы (қажет болған жағдайда).
10. Сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға берудің негізгі шартына жауапты жақтардың және шығындарды қайтару тәртібі көрсетіліп, күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартулар жүргізу туралы Бөлімнің шығарған бұйрығы негізінде Бөліммен қосымша келісімі жасалады.

### **3. Жалға берілетін мемлекеттік коммуналдық меншік объектілеріне күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартулар жүргізуге Жалдап алушының шығынын қайтару шарттары мен тәртібі**

11. Қайтарымға жеке сметаға шығарылған күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартулар (жұмыс түрлері мен көлемі) шығыны жатады.

12. Күрделі жөндеу және басқа ажырамайтын жақсартулар шығынының құны, егер сатып алу құқығынсыз мүліктік жал шартының тәртібінде қарастырылмаған болса, Жалдап алушының шарт әрекетінің мерзімі біткеннен кейін немесе Жалдап алушының бастауымен мерзімінен бұрын шартты бұзуы туралы жазбаша өтініші бойынша қайтарылады.

13. Қайтаруға жататын шығын құны көрсетілген жұмыстың аяқталу мерзіміне байланысты төмендетіледі: 1 жылға дейін - 100%, 2 жылға дейін -90%, 3 жылға

дейін - 80%, 4 жылға дейін - 70%, 5 жылға дейін - 60%, 5 жылдан жоғары - 50%.

14. Шығарылған шығындарды бекіту үшін Жалдап алушы Бөлімге атқарылған жұмыстың шығынын растайтын төлем құжаттары мен арнайы комиссияның қолы қойылған, орындалған жұмысты қабылдау актісін көрсетеді, соның негізінде қайтарымға жататын шығынның соңғы көлемі анықталады.

15. Бөлім қайтарымға жататын шығынның көлемін бұйрықпен бекітеді.

16. Қажет болған жағдайда Бөлімнің талабы бойынша Жалдап алушы есебінен күрделі жөндеу құнына тәуелсіз баға беріледі.

#### **4. Рұқсат процедурасынан өтуде әрекет тәртібін бұзудағы жауапкершілік**

17. Өз бетімен жөндеу жұмыстарын жасау нәтижесінде Нысананы тұтас немесе жеке бөліктерін немесе инженерлік құралдардың жеке түрлерін қайта құруда апаттық жағдай туындаған жағдайда кінәлі тұлғалар құралдарды жөнделген қалыпқа келтіруді және құрастыруларды қалыпқа келтіру жұмыстарын өз есебінен жасайды.

18. Рұқсат процедурасынан өтуде әрекет тәртібін бұзған жағдайда кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдары бекіткен тәртіппен жауапқа тартылады.

	<i>Зырян ауданы әкімі</i>	
<i>апаратының жетекшісі</i>	<i>Г. ДЕДОВА</i>	
Зырян	ауданы	әкімдігінің
қаласына	5	қосымша
14 қазандағы 2008 жылғы № 7		

#### **Мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарын сатып алу құқығынсыз және жеке меншікке тапсыру құқығынсыз сенімді басқаруға беру туралы НҰСҚАУЛЫҚ**

Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз және жеке меншікке тапсыру құқығынсыз сенімді басқаруға беру туралы нағыз нұсқаулық (бұдан бері - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының 2001 жылы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңына, «Зырян ауданы қаржы бөлімінің» мемлекеттік мекемелер туралы Зырян ауданы әкімінің 2007 жылы 12 желтоқсанда бекіткен Ережесіне сай әзірленген және Зырян ауданының мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сатып алу

құқығынсыз және меншікке тапсыру құқығынсыз (бұдан бері - Сенімді басқару) тапсырудың бірыңғай тәртібін, шартын, сонымен қатар шарт талаптарының орындалу механизмін реттейді.

## 1. Жалпы ережелер

1. Нағыз Нұсқаулықта мынадай түсініктер қолданылады:

1) Өкілетті орган - «Зырян ауданы қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі ( б ұ д а н ә р і - Б ө л і м ) ;

2) Сенімді басқаруға тапсыру - мемлекеттің Бөлімнің сенімімен мемлекеттік коммуналдық меншікті сатып алу құқығынсыз және меншікке беру құқығынсыз сенімді басқару шартының негізінде иеленуге, пайдалануға (тапсыру құқығынсыз) тапсыру ;

3) Сенімді басқару - сенімді басқарушының өз атынан мемлекеттік коммуналдық меншікті оның иелігіне және пайдалануына (тапсыру құқығынсыз) , Сенім білдірушінің қызығушылығына қарай немесе оның басқа билік шегіндегі басқаратын тұлғасына (ұтымды алушы) тапсырылатын, сенімді басқаруға бекітілген шарт негізіндегі әрекеті;

4) Тендер - шарттың неғұрлым пайдалы жағдайларын анықтайтын потенциалдық қатысушылардың арасындағы конкурентті қарастыратын жарыс т ү р і ;

5) Потенциалды қатысушы - шарт жасау мақсатында тендер процесіне қатысатын заңды тұлға, жеке тұлға немесе жеке кәсіпкер;

6) Тендерлік құжаттар - потенциалды қатысушыға тендерді өткізудің талаптары мен тәртібін қарастыратын, тендерлік өтінішті даярлау үшін берілетін билік о р г а н ы н ы ң құ ж а т ы ;

7) Тендерлік сұраныс - потенциалды қатысушының тендерлік құжаттарға сай жасалған тендерлік ұ с ы н ы с ы ;

8) Тендерлік комиссия - Бөлімнің қызметкерлерінен және басқа қызығушылығы бар адамдардан құралатын мемлекеттік коммуналдық меншік объектісін нағыз Нұсқаулық бекіткен тәсілдер мен жағдайларында сенімді басқаруға құрылатын комиссия ;

9) Сенімді басқарушы - Бөліммен мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сенімді басқаруға Шартқа отыратын қатысушы;

10) Нысана - акционерлік қоғамда мемлекеттік пакет акциясы, шаруашылық серіктестікте мемлекеттік бөлігі бар, мемлекеттік коммуналдық меншікке және сенімді басқаруға тапсырылған ғимарат, үймерет, құрылғылар, мемлекеттік к ә с і п о р ы н ;

11) нысананы басқаруға шарт - Бөлім мен Сенімді басқарушының арасында



жасалған азаматтық-құқықтық шарт.

2. Аса ерекше мемлекеттік меншікке жататын тарихи және мәдениет, сәулет ескерткіштері қажетті органдардың, тарихи-мәдени мұраларды пайдалану және қорғау құзырлығы бар және Қазақстан Республикасының заңдарының талаптары мен ережелері бекіткен жазбаша келісім болған жағдайда ғана сенімді басқаруға тапсырылады.

3. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілері сенімді басқаруға сатып алу құқығынсыз және меншікке өтеусіз тапсыру құқығынсыз іске асырылады.

4. Сұраныс жасаушылардың талапқа сай бір мезгілде бір немесе көп өтініші болған жағдайда сұраныс жасаушыларға Нысананы тендер өткеннен кейін ғана сенімді басқаруға тапсыруға болады.

5. Шарттың қорытындысы болып қатысушыға Нысанаға мемлекеттің иемдену құқығына, пайдалануға тапсыруын әзірлеу болып табылады, одан тиісті үлгіде әзірленген, нысанаға деген белгілі шарттарды орындау талап етіледі.

6. Нысанаға сенімді басқаруға тапсыру туралы шешімді Бөлім мемлекеттік басқару органы мен баланс ұстаушылардың жазбаша келісімі болған жағдайда қабылдайды.

## **2. Мемлекеттік коммуналдық меншік Нысаналарын сатып алу құқығынсыз және тегін ауыстыру құқығынсыз меншікке тапсыруға өтінішті қарау**

7. Кез келген жеке және заңды тұлғалар мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сенімді басқаруға тапсыруға сұраныс беруіне болады.

Түскен сұраныстарды қарау және олар бойынша шешім шығару өтініш түскен күннен бастап бір ай мерзімінде қаралады.

8. Тапсырыс беруші келесі құжаттарды көрсетуі керек:

1) Нысананы сенімді басқаруға сұраныс;

2) Нысананы пайдалану туралы ұсыныстар;

3) баланс ұстаушылардың Нысананы сенімді басқаруға тапсыруы туралы жазбаша келісімі;

4) құрылтайшы құжаттардың көшірмесі (заңды тұлғалар үшін);

5) жеке бас куәлігі немесе төлқұжатының көшірмесі, жеке кәсіпкерлігінің тіркелгендігі туралы куәліктің көшірмесі (қажет болғанда), СТН, азаматтарды тіркеу кітабы (жеке тұлғалар үшін).

Қажетті құжаттарды толық тапсырмаған күнде Бөлім сұранысты қарастырмай

9. Бөлім Нысананы Сенімді басқаруға тапсыру туралы шешімді шарт жасау үшін негіз болатын бұйрықпен әзірлейді.

### 3. Тендерді ұйымдастыру

10. Тендерді ұйымдастырушы болып өзінің құзырлығы шегінде Бөлім с а н а л а д ы .

11. Бөлімнің қызметкерлеріне тендерді өткізу кезінде потенциалдық қатысушылар ретінде қатысуға тыйым салынады. Олар потенциалды қатысушының немесе тендер нәтижесіне жеке қызығушылығы бар болса, қызметтік және сенімді тұлғаның туыстары (ата-анасы, жұбайы, ағасы, қарындасы, балалары) болса, тендерлік комиссияның мүшесі бола алмайды.

12. Жеке мемлекеттік коммуналдық меншік Объектілеріне тендер өткізу туралы хабарлама арнайы баспаларда тендер өтуден 15 күн бұрын, ал мемлекеттік пакет акциялары мен мемлекеттік бөліктері бойынша 30 күн бұрын жариялануы тиіс.

### 4. Тендерлік комиссияның ұйымдасуы және әрекет тәртібі

13. Тендерлік комиссия Зырян ауданы әкімінің тендерлік комиссияның құрылуы және сенімді басқару шартының күшіне енуіне дейін тендерді өткізу туралы тапсырмасы берілген сәттен бастап әрекет етеді.

14. Тендерлік комиссиясының мүшелер саны тақ болуы қажет. Тендерлік комиссия Бөлім қызметкерлерінен және басқа қызығушылығы бар заңды тұлғалардың өкілдерінен тұрады. Комиссия төрағасы болып Зырян ауданы әкімінің орынбасары саналады. Тендерлік комиссияның хатшысы болып Б ө л і м н і ң ө к і л і с а н а л а д ы .

15. Тендерлік комиссия келесі қызметтерді атқарады:

- 1) тендер шарттарын және жеңімпаздарды анықтау өлшемдерін әзірлейді;
- 2) күнделікті баспаға тендердің жариялануы туралы хабарландыру береді;
- 3) қажет болған жағдайда тендерлік құжаттарға өзгерістер мен т о л ы қ т ы р у л а р жү р г і з е д і ;
- 4) тендерлік сұраныс конверттерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 5) тендерлік сұраныс конверттерін ашады;
- 6) тендерлік сұраныстарды қарастырады, баға береді, салыстырады;
- 7) нағыз Нұсқаулыққа сай тендерлік сұраныстарды алып тастайды;
- 8) конвертті ашқаннан бастап 15 күн мерзімінде тендерлік сұраныстың қ о р ы т ы н д ы с ы н ш ы ғ а р а д ы ;

9) тендердің қорытындысы туралы қатысушыларға хабарлайды.

16. Егер ол үшін тендерлік комиссиясының жалпы саны жоғары дауыс берілсе тендер комиссиясының шешімі ашық сайлау және қабылданды деп сайлаймыз. Төраға дауыс бергенге дауысты қабылдаған тепе тең жағдайында  
ш е ш і м с а н а л а д ы .

17. Тендер комиссиясының мүшесі ерекше пікірге құқылы, жазбаша түрде және протоколда тіркелген немесе тендер қорытындысын шығарылу болу мүмкін .

18. Тендер комиссия хатшысы тендер комиссия мүшесі бола алмайды және тендер комиссия шешімін қабылдауынан кейін дауысқа құқығы жоқ.

Тендерлік комиссия хатшысы қажетті құжаттарды, материалдарды дайындайды, тендерлік өтініштермен конверттер потенциалды қатысушылардан қабылдайды, тендерлік өтініштер түскен тіркелу журналын жүргізеді, тендерлік құжаттамаларды потенциалды қатысушыларға ұсынады және потенциалды қатысушыларға тіркеу журналын жүргізеді, тендерлік құжаттаманы алғаннан кейін, олардың жүргізілуінен кейін тендерлік комиссия отырысы протоколдар ж ө н д е й д і .

19. Техникалық эксперттер тендерлік комиссия құрамына кірмейді және тендер комиссия шешімін қабылдауынан кейін дауысқа құқығы жоқ.

Техникалық эксперттер потенциалды қатысушыларға ұсынуна сәйкес бойынша қаржы ресурстары және тендерлік құжаттама талап ету қызметін аяқтауын береді. эксперттік аяқтау жазбаша түрде жөнделеді және тендерлік комиссия отырыс протоколына жатқызылады.

## **5. Қатысушыларға талап қою**

20. Уақытында өтінішін берген және басқа да қажетті құжаттар, тендерге қатысуына жеке және заңды тұлғалар жіберіледі.

21. тендерлік комиссия мекен жайына қатысу үшін келесі құжаттарды ұсыну қ а ж е т :

1) тендерге қатысуына өтініш, ұйымымен құрастыру бойынша тендер ф о р м а с ы ;

2) куәлік көшірмесі, лицензия, патент немесе басқа құжаттар, осы қызметке б е к і т і л е т і н құ қ ы қ ;

3) тендер шарты бойынша ұсынуымен бизнес-жоспар экономикалық және коммерциялық нәтижелі инвестициялық жобалар жазбаша түрде басқару объектісімен бойынша, бөлек конвертте жапсырылған;

4) құжаттар, Потенциалды қатысушыны қаржы тұрақтылығы бекітіледі;

Заңды тұлғалар-нотариалды құзыретті құжаттар куәландыруын қосымша

ұсыну, сондай-ақ құжаттар, мемлекеттік тіркеу органға сәйкес органына жүруі бекітілетін. Потенциалды қатысушы объектілердің сипаты бойынша басқа қажетті құжаттарды ұсыну мүмкін.

5) жөнделген қолхатты тиісті түрде нағыз нұсқаумен таныстыру туралы.

22. тендер жүргізуіне дейін қатысуға қабылдау өтініші бірінші тәулігінде аяқталады. Өтініш қабылдауы құрылған мерзім аяқталуы бойынша және құжаттары аяқталады.

Тұлғалар туралы ақпарат, тендерге қатысуына өтініш берген, жариялауға жатпайды.

23. Өтініш беруші, кімнің өтініші қабылдауға қабылданбаған болатын, немесе ауытқыған, көрсетілген- себебпен жеті күндік мерзім осы тендерлік комиссиясы туралы ескертіледі.

24. Тендерге қатысушы өзінің ұсынысын қайтарып алу, тендірлік өтінішінің ұғымында аяқталған мерзімінің бітуіне дейін құқығы бар.

## 6. Тендер өткізу тәртібі

25. тендерлік комиссия барлық потенциалды қатысушылар ішінде болатын шарты бойынша ұсынысымен конвертті ашады, немесе олардың уәкілетті тұлғалардың күніне, уақыты және мекен жайы бойынша, тендерлік құжаттамады көрсетілген.

26. Тендерлік комиссия Қатысушылардың жеңімпаз табылу белгі (белгілер) шығуынан ұсыныстары қаралады. Тендерлік комиссия тәуелсіз жоба экспертизасын өткізілуіне құқылы.

27. Тендерлік комиссия шешімі оның мүшелерімен қарапайым көпті дауыстарымен қабылданады. Дауыстың тепе тендігінде төрағаның даусы шешуші болып саналады. Осы кезде жеңімпазшыға Потенциалды қатысушы деп танылады, тендерлік комиссия ұсынылған қосымша ұсыныс, Объект жұмысын жақсартуға жіберілген.

28. Тендерлік комиссия шешімі, барлық тендерлік комиссия мүшелерімен қол қойылатын, оның төрағасымен, хатшысымен, және тендерді ұтып алған тұлғамен протоколы жөнделеді.

Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндауға құқысы бар және оны протоколға тіркеу, жасалуы туралы протоколда белгі жасалады.

Тендер нәтижесі оның потенциалында қатысушыларымен сотта шағым берілуі мүмкін.

29. Тендер нәтижесі жеңімпаз жарияланғаннан күнінен бастап он бес күнтізбелік күн ішінде Бөлім бұйрығымен бекітіледі.

Тендер бекітілмейтін нәтижелерінен себебімен, тендер қатысуына өтінімдері

жоқ болуы немесе қатысушының жоқ болу туралы тендерлік комиссиясын қабылдайтын Бөлім жаңа тендер жариялауына құқылы, тендерлік комиссия тендер шартын ұсыныс жасауын өзгертеді.

30. Тендер, қатысуға түскен жалғыз ғана өтініш, үшіншісін санамағанда құрылмағаны мойындалады және келесі, нысанаға сенімді басқару бір ғана қатысушыға берілуі мүмкін.

## **7. Аяқталу шарты**

31. Тендер нәтижелері бекіту туралы бөлім бұйрығының басылымынан кейін шарт объектімен 10 күннен кеш емес шарт қол қойылуы керек.

32. Бөліммен қабылдау-беру объектімен сенімді басқару құқығына, жақтарымен қол қойылған, құрылу шарт бөлігі болып табылады.

33. Егер потенциалды қатысушы, тендер жеңімпаз болып таңылған құрылған мерзімде шартқа қол қоймаса, Бөлім басқа тендер қатысушымен шарт жалауына құқылы, тендер жеңімпазынан кейін ұсынысы ең қолайлы болып табылады.

34. Нысана берілу бойынша өндірістік қызметіне (лицензиялар және т.б.) рұқсат құжаттарын алу үшін Сенімді басқаруға жүктеледі.

## **8. Тендердің өткізілуінсіз Шарт жасалуы.**

35. Заңды, жеке тұлғалармен және жеке кәсіпкерлермен құқығынсыз сатып алу және меншікке өтеусіз беру иесіз объектілерді тоқтаусыз жылу -энергия - газдық - сулы - елді мекен аудандарының жабдықтау, коммуналдық меншікке объектілернді қабылдау кезіне дейін, тендер немесе аукцион жүргізуіне Бөлім қ ұ қ ы ғ ы б а р .

36. Меншікке құқығынсыз сатып алу және құқығынсыз өтеусіз беру сенімді басқару шартын жасауына құқығы қажетті біліммен ие болатын, қазіргі облыстық қызметінің жұмыс тәжірбиесі бар, шарт жасауына бірінші өтініш берге , тұлға ие болады.

## **9. Келісім шарт**

37. Әрбір бөлек жағдайда, Нысананың ерекше тәуелдігінің, шарт өзгеруі мүмкін. Сонымен бірге тендерлік комиссия құрылымдық-салалы Нысананың тағайымдауынан тәуелді, сенімді басқаруна берілетін есебімен шарт қаралады:

1) бөлек нысаналар (мүлік);

2) мүліктік кешендер;

3) акционерлік қоғам акция мемлекеттік пакеттер және мемлекеттік бөлігі

шаруашлық серіктестікте қатысуы.

38. Сенімді басқарудың келісім шарты болуы мүмкін:

- 1) тендер шартың орындалуы қажет;
- 2) Анықталу кезеңіне өнім шығару көлемі немесе кейінде оның өсуі, өндірістік профилдің сақталуы;
- 3) қаржыландыру және әлеуметтік сфералар объектілерін қамту, мүліктік Нысананың кешеніне кіретін;
- 4) барлық немесе белгілі Шартымен жұмыс орны мөлшерімен сақталуы;
- 5) өмірді сақтандыру және өндірістік жарақаттан объект жұмысшылардың денсаулығы және өндірісте бәле жазым әлеуметтік кепілдігін қ а м т у ;
- 6) өрттен, жарылыстан, аппаттарынан, табиғи аппаттарынан Нысананы ( мү л і к т і ) с а қ т а н д ы р у ;
- 7) өнім сапасын және оның бәсекелесуге қабілетті өндірістік шығындарын төмендетілуі;
- 8) барлық қарыз нысанасының, қабылдау-беру актісіне қол қою кезіне іске асыруын, шартта алдын ала келісуін жабу (өтеу);
- 9) жер қойнауын күзететіне жататын, қоршаған орта және еңбек күзеті мөлшерлерді және ережелерді қадағалау;
- 10) қаржы қаражатын араластыру бойынша міндеттемелері: айналым қаражаты ішінде инвестициялық - несие;
- 11) монополияға қарсы реттелелуге жататын өнім шығарылуына (тауарлар, қызметтер) баға деңгейі бойынша міндеттемелер;
- 12) өзара жарамды баға бойынша отандық тауар өндірісшілер үшін ішкі базарының талап ету қанағаты бойынша міндеттемелер;
- 13) мемлекеттік инвестициялық өңірлерді және салаларды дамыту стратегиясына сәйкес орташа және көп мерзімді көрініс объектісіне инвестисиялық бағдарламаны іске асыру бойынша міндетті және басқару қ ұ қ ы ғ ы ;
- 14) нысананың құрылымын өзгерту толық бағдарлама әзірлеу бойынша оның қаржы тұрақтылығы деңгейін қамтитын басқарушылардың ұсынысы;
- 15) нысананы мобилизациялық қуатының ұстау.

## 10. Шарт мерзімі

39. Бөліммен сенімді басқарушы арасындағы шарт оның қол қою кезінен немесе мемлекеттік тіркелуінен бастап күшіне енеді. Шарт мерзімі Нысананың мәнділігінің тәуелділігімен анықталады.

40. Барлық келісім шарттарда жататын объектісімен сенімді басқаруға оның

мерзімі аяқталуына дейін мерзімін ұзарту туралы сенімді басқаруда сенімді басқарушы өтінішін беруіне құқылы.

41. Егер шарт мерзімі аяқталса, ал Қолданушы адалдықпен барлық келісім шартпен орындалуымен жатқызылатын Мүлікпен қолдануын жалғастырса, және бір жақта шарт бұзуын хабарламаса, шарттың жүруі белгісіз мерзімге автоматты түрде ұзарту.

## **11. Жауапты жақ**

42. Орындалмаған жағдайда және (немесе) Шарт бойынша орындалу міндетіне жатпайтын, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көрсетілген Жақтар жауапкершілікті мойындайды.

43. Тура және жабық түрде мәмілелер, талап етуін бұзу және Шарт келісімі жарамсыз болып табылады, ал тұлғалар олардың жасауына айыпты, Қазақстан Республикасының заңнамасымен жауапкершілікті алады.

Жауапкершілікке тартуы залал келтірілгенге міндетті өтеуін Айыпты тұлғаларды босатпайды.

44. Негіздемесі бойынша мерзімінен бұрын Шартты бұзуы, нағыз Нұсқаумен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралмаған, айыпты жақтар барлық тура шығын өтеуін талап етуіне құқылы, қоса материалды шығын, осылай бұзуымен себепті.

## **12. Форс-мажор**

45. Жақтар толық немесе ішінара орындалмайтын міндеттерден босатылады, сондай-ақ Шарттын жасалуы бойынша олардың орындалуындағы, егер сондай белгіленбеген күштер (форс-мажор) нәтижесімен табылған. Анықталмайтын күш жағдайларына әр түрлі оқиғалар жатады, жақ бақылау шегіне шығатын, атап айтқанда: әскери қозғалыс, табиғи зілзала, табиғи апаттар, (сутасқыны, жер сілкінісі с.т.б.).

46. Форс-мажорлық жағдайлар пайда болу жағдайында олардан зақым кешкен жақтар, кідірмей, жазбаша түрде, ол туралы басқа жақты көрсетілген мерзіммен басты оқиғасын хабарлайды және форс-мажорлық жағдайды бекітуін ұсынуды міндетті.

47. форс-мажорлық жағдайлары ағымымен қозғалатын, міндет орындалу мерзімі Шарт жасалу бойынша уақыт шамасымен жылжыйды.

## **13. Шарт келісімін орындалу бақылауы**

48. Шарт келісімін орындалу бақылауын Бөлім іске асырылады. Осы мақсатпен Бөлім ведомстваларға сәйкес өкілдерінен жұмысшы тобын құру мүмкін. Жұмысшы тобы жасалған шартпен сәйкес, сенімді басқарушы міндеттемелер есебімен, өзінің жұмысын ұйымдастырады, көрсетілген мерзімде және берілген формасы бойынша жұмысшы тобының құжаттары (есебі) қаралуына ұсынылады.

#### 14. Шарт жүруінің тоқтату келісімі

49. Шарт өзінің жүруін келесі себептерден біреуден тоқтадады:

- 1) Шарт жүруінің аяқталу мерзімі бойынша, жағдайы, егер Жақтар немесе бір жақ Шартты бұзу тілегін жарияласа;
- 2) бір жақ орындамаса немесе Келісім шартты анық бұзса, жағдайлардан басқа, жағдайларымен байланысты белгіленбеген күш (форс-мжор);
- 3) бір жақ қалай да болса өзінің қызығушылық бөлігін үшінші жақ басқа жақтың кесуінсіз басады;
- 4) сот шешіміне сәйкес негізінде.

50. Бөлім, қызмет объектісін қамту бойынша құрылған шартымен міндеттер мерзімімен, бір жақты сотқа жатпайтын тәртіппен шартты бұзуына құқылы, ол туралы сенімді Басқаруға он бес күніне ескерту.

#### 15. Дауларды шешу

51. Барлығы бойынша, нағыз нұсқаулық сұрағымен Қазақстан Республикасының заңнамасымен жақтарымен басқарады.

52. Таластар, объектімен басқаруына құқылы беруінін пайда болуынан және (немесе) мемлекеттік бөлігі, Шарт бойынша мемлекеттік пакет акциясымен, Жақтарының өзара келісімі бойынша және сот тәртібімен қаралады. Отыз күнтізбелік күн ішінде олардың рұқсатының жақтарымен мүмкін емес жағдайымен олар соңғы рұқсатына сотқа сәйкес беріледі.

З ы р я н                      а у д а н ы                      ә к і м

аппаратының жетекшісі                      Г. ДЕДОВА

З ы р я н                      а у д а н ы                      ә к і м д і г і н і н

қ а у л ы с ы н а                      6                      қ о с ы м ш а

14 қазандағы 2008 жылғы № 7



## **Заңды тұлғаларға өтеусіз қолдану кезінде мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарды беру бойынша НҰСҚАУЛЫҚ**

Мемлекеттік мекемелер және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарымен оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізу (бұдан әрі - Нұсқау) «Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару туралы 2001 жылы 23 қаңтардағы № 148» Қазақстан Республикасы заңымен, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен сәйкес шығарылды, «Зырян ауданы қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі туралы ережесімен, 2007 жылдың 12 желтоқсандағы Зырян ауданы әкімімен бекітілген, және мүлікті есептен шығару тәртіп, мемлекеттік мекемелер балансында табылатын және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындары оперативтік басқару құқығында немесе шаруашлық жүргізу шарттарды реттейді.

### **1. Жалпы ереже**

1. Заңды тұлғаларға өтеусіз қолдану кезінде мемлекеттік коммуналдық меншік нысаналарды беру туралы шешім «Зырян ауданы қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Бөлім) оның құзырет шегінде қабылданады.

2. мемлекеттік мекемелер және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның мүлкіне нағыз нұсқау негізгі құралдарға (бұдан әрі-Мүлікке) жатады.

3. Заңды тұлғаларға өтеусіз қолдану кезінде мемлекеттік мекемелер және коммуналды мемлекеттік кәсіпорын мүлкі қолдану құқығында беріледі, мүлікпен басқару құқығы Бөлімде қалады.

### **2. Заңды тұлғаларға өтеусіз қолдану кезінде мемлекеттік коммуналды меншік мүлкін беру тәртібі**

4. Заңды тұлғалар, өтеусіз қолдану кезінде мүлік берілетін, Бөлімге келесі құжаттар беріледі:

- 1) өтеусіз қолдану кезінде мүлікті беру туралы жазбаша өтініш;
- 2) заңды тұлғалардың құзырет құжаттар көшірмесі: мемлекеттік тркеу (қайта тіркеу) туралы күәлік; статистикалық карточкасы, жарғы немесе ереже;
- 3) мүлікті беруіне баланс ұстау жазбаша келісімі;
- 4) мүлікті беруіне баланс ұстау мемлекеттік басқару органына жазбаша келісім ;

5) бастапқы құны ақпаратымен тозған және қалған Мүліктің құны туралы ақпаратымен сондай-ақ Мүліктің техникалық сипаты, әр нысана бойынша бөлек **б а л а н с** **ұ с т а у** **а н ы қ т а м а с ы**.

5. Мүлікті өтеусіз қолдану кезінде беру бөлім бұйрығы, толық құжат пакеттерін алу кезіннен ай ішінде жөнделеді және шартты аяқтау үшін негізімен табылатын және қабылдау-беру актісін құру.

6. Занды тұлғаларға өтеусіз қолдану кезінде мүлікті беру жағына Бөлім енеді.

7. Мүлікті өтеусіз қолдану кезінде беру туралы шарты екі дана мөлшерінде құрайды, Бөлім үшін және Қолданушыға біреуден және Бөлім бастығымен немесе орын басарымен қол қойылады.

8. Шарт Бөлім және қолданушымен оның қол қойылғанынан кейін не болмаса оның мемлекеттік тіркелімнен кейін күшке енеді. Шарт мерзімі Мүліктің мәнділігінен тәуелділігі анықталады.

9. Бөлім бұйрығының негізінде, жақтарымен Мүлікті қабылдау-беру шығарылады, ОС-бухгалтер формасы бойынша түпнұсқа актісі Бөлімге бекітуіне ұ с ы н ы л а д ы .

10. Егер шарт мерзімі аяқталса, ал Қолданушы адалдықпен барлық келісім шартпен орындалуымен жатқызылатын Мүлікпен қолдануын жалғастырса, және бір жақта шарт бұзуын хабарламаса, шарттың жүруі белгісіз мерзімге автоматты тү р д е ұ з а р т у .

11. Мүлікті есептен шығару тәртібінде бұзушылық жасау кезінде, Қазақстан Республикасының заңнамасымен құрылған айыпкерлер осы тұлғада жауапты болады. Сұрақта, нағыз Нұсқаулық тәртіптелмеген, Қазақстан Республикасының қазіргі Заңнамасымен сәйкес шешіледі.

12. Қолданушы бес күн ішінде шарт бұзылуынан кейін баланс ұстауға қабылдау-беру актісі бойынша мүлікті қайтару міндетті.

### **3. Талап ету, заңды тұлғаларға өтеусіз қолдану кезінде мүлікті беру бойынша шартын көрсету**

13. Жеке тұлғалар Нысананы Жалға табыстауы үшін Бөлімге келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

- 1) Құрылған шарт мерзімінде Мүлікті өз уақытында беру;
- 2) келісім шарттың орындалуындағы күнделікті бақылауды орындау.

14. Қолданушының міндеттері:

- 1) келісім шартымен сәйкес мүлікті қолдану;
- 2) мүлікті қолдау техникалық жағдай түзуінде өзінің ағымды есебіне және к ү р д е л і құ р ы л ы с ж а с а у ;
- 3) мүлікті ұстау бойынша өзінің есебінде шығын шегу;

- 4) мүлікті сақтауына жауапты болу;
- 5) беру кезіндегісінен амортизация есебімен жағдайының жаман еместігінен кейін қабылдау-беру актісі бойынша шарттың аяқталуынан кейін қайтару;
- 6) шарт жасау кезінде тым бір жыл мерзіміне шарт жасау кезінде қолдану өтеусіз құқық мемлекеттік тіркеу өткізу.

15. Қолданушыларға, оперативтік басқару құқығы немесе шаруашлық жүргізу Зырян ауданының әділет басқармасына осы тіркеу туралы мәлімет көшірмесін Бөлімге ұсынады.

#### **4. Қорытынды ереже**

16. Мүлікті беру тәртібінде бұзушылық жасау кезінде, Қазақстан Республикасының заңнамасымен құрылған айыпкерлер осы тұлғада жауапты б о л а д ы .

17. Сұрақтар, нағыз нұсқауы тәртіптелмеген, Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамасымен сәйкес шешіледі.

*Зырян ауданы әкім аппаратының жетекшісі* *Г. ДЕДОВА*