

Аудандық коммуналдық меншіктегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы мүлікті, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру қағидасын бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Шиелі ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 15 шілдедегі N 589 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаменті Шиелі ауданының әділет басқармасында 2009 жылы 24 тамызда N 10-9-91 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Шиелі ауданы әкімдігінің 2011 жылғы 04 тамыздағы N 1546 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Шиелі ауданы әкімдігінің 2011.08.04 N 1546 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" N 148 Заңының 37 бабының 1 тармағын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 19 маусымдағы "Мемлекеттік кәсіпорын туралы" Заңына және облыс әкімдігінің 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Облыстық коммуналдық меншіктегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы мүлікті, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру Ережесін бекіту туралы" N 397 қаулысына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Аудандық коммуналдық меншіктегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы мүлікті, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру қағидасы 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың мемлекеттік басқару о р г а н д а р ы :

1) ведомстволық бағыныстағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы мүлікті, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру кезінде осы қағиданың сақталуын;

2) ведомстволық бағыныстағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың

өздерінің шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы мүлікті, мүліктік жалға беру жөніндегі тоқсандық жиынтық есепті "Шиелі аудандық қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесіне 2-қосымшаға сәйкес есепті мерзімнен кейінгі айдың 1 жұлдызынан кешіктірмей беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау аудан әкімінің орынбасары К. Мубаракбаевқа жүктелсін.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Қызылорда облысы Шиелі ауданы әкімдігінің 2010.12.24 N 1271 қаулысымен.

4. Қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ескерту. Қаулы 4-тармақпен толықтырылды - Қызылорда облысы Шиелі ауданы әкімдігінің 2010.12.24 N 1271 қаулысымен.

АУДАН ӘКІМІ *Н. НӘЛІБАЕВ*
2009 жылғы 15 шілдедегі
N 589 қаулысымен бекітілген
1-қосымша

Аудандық коммуналдық меншіктегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы мүлікті, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру қағидасы

1. Жалпы ережелер

1. Осы қағида, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және аудандық коммуналдық меншіктегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқаруындағы (бұдан әрі – коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар) мүлікті, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру ерекшеліктерін реттейді.

2. Аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың мүлкі, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерінің мүлкін мүліктік жалға беру тендерлік негізде жүргізіледі, тек мынадай жағдайларды қоспағанда:

1) аудан әкімдігінің жекелеген шешімдері негізінде жүзеге асырылатын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың стратегиялық маңызы бар объектілерін мүліктік жалға беру;

2) алаңы 100 шаршы метрге дейін үй-жайларды және теңгерімдік құны 150 есе ең төменгі есептік көрсеткіштен аспайтын жабдықты мүліктік жалға беру;

3) мемлекеттік басқару органдарының ұсынысы бойынша Шиелі аудандық қаржы бөлімінің (бұдан әрі-бөлім) жазбаша келісімімен курстық сабақтар, конференциялар, семинарлар, концерттер және спорттық іс-шараларын өткізу үшін бір айдан аспайтын мерзімге оқу орындары мен ғылыми ұйымдардың үй - ж а й л а р ы н б е р у ;

4) мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекемелер өткізетін мүліктік жалға алу жөніндегі қызметтерді сатып алуға арналған к о н к у р с т а р ғ а қ а т ы с у .

3. Жалға алынған мүлікті пайдаланғаны үшін ақы төлеу ақшамен жүргізіледі және кәсіпорынның пайдасына аударылады.

Мүліктік жалдау ақысының есеп айырысу мөлшерлемесі кәсіпорынмен анықталып, бекітіледі және мемлекеттік басқару органымен келісіледі. Бұл ретте жалға берудің есеп айырысу мөлшерлемесі аудан әкімдігімен келісіп бекітілген мөлшерлемесінен төмен болмауы тиіс.

4. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың мүлкін, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру кейіннен сатып алу құқығынсыз жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындар аудан бюджетінен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерге үй-жайларды мүліктік жалға бергенде тек қана коммуналдық және басқа қызметке (жалдау ақысынан басқа) төлеуге олармен екі жақты келісім-шарт жасайды.

2. Жалға беруші

6. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың мүлкін, оның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру кезінде коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар жалға беруші болады.

7. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар өзінің шаруашылық жүргізуіндегі мүлікті үш жылға дейінгі мерзімге мүліктік жалға беру туралы шешімді өзі қ а б ы л д а й д ы .

Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның шаруашылық жүргізудегі мүлікті, сондай-ақ, коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жедел басқарудағы мүлікті үш жылдан астам мерзімге жалға беруді кәсіпорын тек қана мемлекеттік басқару органымен келіскеннен кейін және бөлімнің жазбаша келісімімен жүзеге асыра а л а д ы .

8. Жалға беруші мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мүлікті мүліктік жалға беру немесе тендер өткізу туралы шешім қ а б ы л д а й д ы :

2) тендер өткізілетін күні мен орнын, оның шарттарын, сондай-ақ тендер

жеңімпазын таңдау өлшемдерін белгілейді;

3) тендерлік құжаттаманы бекітеді;

4) тендерлік комиссия құрады;

5) кепілдік жарнаны белгілейді (объектінің теңгерімдік құнынан 1-ден 5 пайызға дейін мөлшерінде белгіленеді) және оны қабылдайды;

6) тендерлік комиссия отырыстарының хаттамаларын бекітеді;

7) тендер жеңімпазымен мүлікті жалға беру шартын жасасуды қамтамасыз етеді ;

8) тендер аяқталғаннан кейін тендерге қатысушыларға заң актілерімен белгіленгеннен басқа жағдайлардан кепілдік жарналарын қайтарады;

9) тендер өткізуге қажетті басқа да функциялар.

9. Тендерді ұйымдастырушы ретінде тендерлік комиссия, не жалға берушінің тапсырмасы бойынша тендер ұйымдастырушы әрекет етеді.

10. Тендерлік комиссия жалға берушінің, бөлімнің, жалға берушінің мемлекеттік басқару органының және өзге де мүдделі ұйымдардың өкілдерінен құралады .

11. Тендерлік комиссия мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) тендерді хабарлау үшін тендерлік құжаттамаларды және басқа да қажетті құжаттарды дайындайды ;

2) тендерге қатысушыларды тендерлік құжаттамалармен және тендер объектісімен таныстыру жүргізеді;

3) тендердің өткізілуі туралы хабарлама жариялауды жүзеге асырады;

4) ұсынылған өтінімдерді қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді;

5) өтінімдерді қабылдау және тіркеу аяқталғаны туралы хаттама әзірлейді;

6) қажет болған жағдайда, тендерлік және басқа да қажетті құжаттамаларды дайындау, өтінімдерді жинау және талдау бойынша жұмыстарды жүргізу жөнінде мамандар мен сарапшылар тартады;

7) тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазын анықтау тұжырымы немесе өзге шешімі бар тендерлік комиссия отырысының хаттамасын рәсімдейді.

12. Тендерлік комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жәй көпшілік дауысымен қабылданады, дауыстар тең болған ретте тендерлік комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

13. Тендерлік комиссияның отырыстары, егер оларға тендерлік комиссия мүшелерінің 2/3- қатысса, заңды болып табылады.

14. Жалға беруші тендерді ұйымдастырушыны белгілеген жағдайда, ол осы қағиданың 11-тармағының 1), 2) және 6) тармақшаларында көрсетілген тендерлік комиссия функцияларының бөлігін орындайды.

3. Тендерлік құжаттама

15. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын жалға беруші белгілейді.

16. Тендер өткізу туралы хабарламаны тендер өткізуге дейін кемінде 15 күн бұрын тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

17. Тендер өткізу туралы хабарламада:

- 1) жалға берушінің атауы;
- 2) мүліктік жалдың мерзімі және жалдау ақысының бастапқы есептік мөлшерлемесі;
- 3) тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау өлшемдері;
- 4) тендер объектісінің қысқаша сипаттамасы;
- 5) тендерге қатысуды рәсімдеу тәртібі туралы мәлімет;
- 6) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- 7) мүліктік жалға беру шартын жасасу мерзімі;
- 8) тендерлік құжаттаманы алатын және тендер объектісімен танысатын мекен-жай, мерзімдері мен шарттары;
- 9) тендер өткізілетін күн, уақыты және орны туралы мәліметтер;
- 10) өтінімдер қабылдау басталатын және аяқталатын күн мен уақыты болуы тиіс.

18. Тендерлік құжаттама тендерге қатысушының жазбаша сұрауы бойынша, тендер комиссиясы белгілеген тәртіппен жиынтықта ұсынылады.

19. Тендерлік құжаттама мынадай негізгі бөлімдерден тұруы тиіс:

- 1) тендер объектісі туралы мәлімет;
- 2) өтінімнің және онымен бірге ұсынылатын құжаттардың мазмұны бойынша талаптар;
- 3) тендер өткізудің шарттары мен тәртібі;
- 4) тендер жеңімпазын таңдау өлшемдері;
- 5) мүліктік жалға беру шартының жобасы;
- 6) тендерге қатысу өтінімнің үлгісі.

4. Тендерге қатысуға өтінім

20. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлғаның тендер объектісін қарауға, сондай-ақ, тендер өткізу шарттары мен тәртібі туралы ақпарат алуға құқылы.

21. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға мына құжаттарды тендер комиссиясына ұсынуы тиіс:

- 1) үміткердің тендерге қатысуға келісімі және оның тендер шарттарын

орындау мен мүліктік жалға беру шартын жасасу жөніндегі міндеттемесі
к ө р с е т і л г е н ө т і н і м і ;

2) жарғының және мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің (заңды тұлғалар үшін)
нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

3) кепілдік жарнасын аударғанын растайтын төлем тапсырмасының
к ө ш і р м е с і ;

4) желімделген конвертке салынған тендер шарттары жөнінде өзінің ұсынысы
;

5) ақпараттық хабарда көрсетілген өзге де құжаттар.

22. Өтінім тендерлік құжаттамада белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес дайындалуы тиіс. Өтінімдер қос конвертте қабылданады. Сыртқы конвертте:

1) ө т і н і м н і ң ө з і ;

2) жарғының және мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің (заңды тұлғалар үшін)
нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

3) кепілдік жарнасын аударғанын растайтын төлем тапсырмасының
к ө ш і р м е с і ;

4) ақпараттық хабарда көрсетілген өзге де құжаттар болуы тиіс.

Ішкі конвертте үміткердің өзінің ұсыныстары болуы тиіс.

Өтінім беру кезінде ішкі конверт жабық әрі үміткер оған мөр басқан болуы
т и і с .

23. Тендерлік комиссия өтінімдерді қабылдау кезінде ішкі конверттегіні қоспағанда, қажетті құжаттардың түгелдігін тексереді. Егер құжаттар осы қағиданың 22-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, тендерлік комиссия өтінімді қабылдау мен тіркеуден бас тартатыны туралы, бас тарту себебін көрсете отырып, сол күні үміткерге жазбаша хабарлайды.

24. Барлық қажетті құжаттар болған ретте тендерлік комиссия қабылдау күнін және сағатын көрсете отырып, өтінімді тіркеуге міндетті. Бұл кезде ішкі конверт
а ш ы л м а й д ы .

25. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға оның өтінімі тіркелгеннен кейін
тендердің қатысушысына айналады.

26. Тендерге қатысушы тендерге шығарылған объекті жөнінде қосымша
мәліметтерді нақтылауды тегін алуға құқылы.

27. Өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталған күні тендер комиссиясы
өтінімдер қабылдау мен тіркеудің аяқталғаны туралы хаттамаға қол қояды.

Өтінімдер қабылдау аяқталғаны туралы хаттамада мынадай мәліметтер болуы
т и і с :

1) тендер объектісі туралы мәлімет;

2) тіркеуге алынған өтінімдер саны мен тізбесі;

3) қайтарылып алынған өтінімдер (олар болған жағдайда) саны мен тізбесі.

5. Тендер рәсімі

28. Егер өтінімдер қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір ғана өтінім тіркелген болса (екінші және келесі тендерлерді қоспағанда), тендер өтпеді деп т а н ы л а д ы .

29. Тендер өтетін күні отырыста тендерлік комиссия тендерге қатысушылардың ұсыныстары бар конверттерді ашады және олардың ұ с ы н ы с т а р ы н ж а р и я л а й д ы .

Конверттерді ашу алдында комиссия олардың бүтіндігін тексереді, бұл тендер комиссиясы отырысының хаттамасында көрсетіледі.

Конверттерді ашу және ұсыныстарды жариялау кезінде тендерге қатысушылардың немесе олардың тиісті дәрежеде уәкілеттік берілген өкілдерінің қ а т ы с у ғ а қ ұ қ ы қ т а р ы б а р .

30. Тендерлік комиссия ұсынылып отырған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді. Ұсынылып отырған ұсыныстар тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда көрсетілген ұсыныстар одан әрі қарауға жатпайды және мұндай өтінім берген тұлға тендерге қатысушы мәртебесін жоғалтады, бұл тендерлік комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

31. Тендерлік комиссия конверттерді ашып, ұсыныстарды жариялағаннан кейін ұсыныстарды талқылау және бағалау үшін кеңесуге кетеді.

Тендерге қатысушылардың (олардың өкілдерінің) ұсыныстарды талқылау және бағалау кезінде қатысуға құқықтары жоқ.

32. Тендер объектісін пайдалану үшін ең жоғары ақы ұсынған, тендердің басқа да шарттарын орындау жөнінде өзіне міндеттемелер алған және ұсыныстары тендерлік құжаттамадағы барлық талапқа жауап беретін тендердің қатысушысы тендер жеңімпазы деп танылады.

6. Тендер нәтижелерін рәсімдеу

33. Тендерлік комиссияның тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазын анықтайтын тұжырымы немесе өзге шешімі тендерлік комиссия мүшелері қол қоятын және жалға беруші бекітетін хаттамамен рәсімделеді.

Тендер жеңімпазын айқындайтын хаттамаға тендерді жеңіп алушы тұлға да қ о л қ о я д ы .

3 4 . Х а т т а м а д а :

- 1) тендер объектісі туралы мәлімет;
- 2) тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазы туралы мәлімет

немесе жеңімпаздың болмау себептерін көрсете отырып, өзге шешім;

3) жеңімпаз тендерді жеңіп алған шарттар болуы тиіс.

35. Тендерлік комиссия қатысушыларды тендер нәтижелері туралы жазбаша х а б а р д а р е т е д і .

36. Тендер қорытындыларын шығарғаннан кейін жеңімпаз болмаған тендерге қатысушыларға кепілдік жарнасы қайтарылады.

37. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпаз тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда мүліктік жалға беру ш а р т ы н ж а с а с у ғ а м і н д е т т і .

38. Тендер жеңімпазы енгізілген кепілдік жарнасының сомасы мүліктік жалға беру туралы жасалған шарт бойынша тендер объектісін пайдаланғаны үшін ақы е с е б і н е ж а т қ ы з ы л а д ы .

39. Тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісін мүліктік жалға беру шартын жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда кепілдік жарна тендер жеңімпазына қайтарылмайды.

40. Тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісін мүліктік жалға беру шартын жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда, жалға беруші жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен (егер олардың саны кемінде 2 болса) анықтауға не қайтадан тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

7. Мүліктік жалға беру шарттарының мазмұны

41. Мүліктік жалға беру шартына тараптар тендер өткізу туралы хабарламада көрсетілген мерзімде қол қоюлары тиіс.

42. Мүліктік жалға беру шартында міндетті түрде мынадай ережелер болуы т и і с :

1) мүліктік жалға берілетін объектінің техникалық сипаттамалары туралы д е р е к т е р ;

2) жалға берілген мүліктің жалдаушыға тапсырылатын мерзімі;

3) жалдауға алынған мүлікті пайдалану ақысын енгізу тәртібі және мерзімдері ;

4) тараптардың міндеттері мен құқықтары;

5) шартты мерзімінен бұрын бұзудың негізі мен ережесі.

43. Сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштерін мүліктік жалға беру кезінде мүліктік жалға беру шартына объектіні сәулет, тарих және мәдениет ескерткіші ретінде сақтауға бағытталған ережелер қосымша қолданылады.

44. Шарт ол жасалған кездегі қолданыстағы заңнамаға сәйкес жасалады және жасалатын мәміле заңнамаға қайшы келмейтін ерекшеліктерін көрсете алады.

45. Тараптар мүліктік жалға беру шартының ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және шартқа сәйкес жауапты болады.

8. Қорытынды ережелер

46. Осы қағидамен реттелмейтін мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

47. Объектіні мүліктік жалға беру кезінде туындайтын даулар тараптардың өзара келісімі бойынша немесе заңнамада белгіленген тәртіпте қаралады.

2009 жылғы 15 шілдедегі
N 589 қаулысымен бекітілген
2-қосымша

_____ 200 _____ жылдың _____
__ (Шиелі ауданының бөлімі) (айы)

**үшін ведомстволық бағыныстағы коммуналдық мемлекеттік
кәсіпорындардың шаруашылық жүргізудегі немесе жедел басқарудағы
мүліктік жалға беруі жөніндегі
ЖИЫНТЫҚ ЕСЕБІ**

N	Кәсіпорынның атауы	Жалдау шартының N және күні (ұзартылған жағдайда жаңа шарттың N және күні)	Жалға алушының (атауы (тегі, аты, жөні)	Мүліктік жалдау шартының әрекет ету мерзімі		Үй-жай алаңы немесе жабдық саны	Жалға алынған мүлікті пайдаланғаны үшін ақының мөлшері (мың теңге)	Есептелінген ақы (мың теңге)	Аударылған сома (мың теңге)	М п а Ү т е б е
				Басталуы	аяқталуы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11