

Аудандық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүлікті жалдауға (жалға) немесе сенімгерлік басқаруға нұсқаулығын бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Сырдария ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 24 маусымдағы N 225 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаменті Сырдария ауданының Әділет басқармасында 2010 жылы 27 шілдеде N 10-8-123 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Сырдария ауданы әкімдігінің 2011 жылғы 25 шілдедегі N 315 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Сырдария ауданы әкімдігінің 2011.07.25 N 315 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңына сәйкес Сырдария ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Аудандық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру Нұсқаулығы 1 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Аудандық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімгерлік басқаруға беру Нұсқаулығы 2 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау жасау аудан әкімінің орынбасары Қ. Сәрсенбаевқа жүктелсін.

4. Қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі	С. Тәуіпбаев		
Сырдария	ауданы	әкімдігінің	
2010	жылғы	24	маусымдағы
N	225	қаулысымен	бекітілген
1 қосымша			

Аудандық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру НҰСҚАУЛЫҒЫ 1. Жалпы ереже

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Қазақстан Республикасындағы жергілікті

мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы, Жекешелендіру туралы Заңдарына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген.

2. Осы Нұсқаулық аудандық коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру тәртібін айқындайды.

3. Аудандық коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру тендерлік негізде жүргізіледі.

4. Аудандық коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға (жалға) беру, осы Нұсқаулық бойынша көзделген реттерден басқа, "Сырдария ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі жүргізеді.

5. Объектіні пайдаланғаны үшін төлем ақшамен жүргізіледі. Жалақысының есептік ставкалары аймақтық жағдайларды ескере отырып анықталады және аудан әкімдігімен бекітіледі. Ғимараттағы үй-жайлардың бір бөлігін жалдау үшін төлемді есептеу кезінде жалпы пайдаланылатын орындарға кіруді Жалдаушының осы алаңдарды үлестік пайдалануына сайма-сай ескеру қажет.

2. Негізгі ұғымдар

6. Осы Нұсқаулықта мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Уәкілетті орган - "Сырдария ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, шартта мемлекеттің мүдделерін білдіруге уәкілетті және меншік иесінің атынан шығатын тарап;

2) Комиссия - аудандық коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру, тендерлер өткізу және келісім - шарт (контракті) шарттарының орындалуына бақылау жасау мәселелері бойынша қарау және шешім қабылдау үшін Уәкілетті орган құрған ведомствоаралық орган;

3) Мүліктік жалдауға (жалға) беру - жалдаушыға берушінің (жалға берушінің) жалға алушыға (жалгерге) аудандық коммуналдық меншік объектісін белгіленген ақымен уақытша иеленуге және пайдалануға беруі;

4) Мүліктік жалдауға (жалға) беру шарты - жалдауға беруші (жалға беруші) жалға алушыға (жалгерге) аудандық коммуналдық меншік объектісін белгіленген ақымен уақытша иеленуге және пайдалануға беруді міндетіне алғаны туралы шарт;

5) Тендер - аудандық коммуналдық меншік объектісін Уәкілетті орган белгілеген талаптар негізінде кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру;

6) Жалдауға беруші (жалға беруші) - меншік иесінің атынан шығатын "Сырдария ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

7) Жалға алушы (жалгер) - мүліктік жалдау шарты бойынша аудандық коммуналдық меншік объектісін белгіленген ақымен уақытша иелік етуге және п а й д а л а н у ғ а а л у ш ы т а р а п ;

8) Қатысушы - қажетті құжаттарды ұсынған және қойылған талаптар бойынша тендерге қатысуға келісім берген жеке немесе заңды тұлғалар. Сатып алу құқығымен тендерге жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалар қатысады;

9) Баланс ұстаушы - шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығында аудандық коммуналдық меншік объектісін иеленуші мемлекеттік заңды тұлға;

10) Аудандық коммуналдық меншік объектісі - егер ол заңнамамен басқа белгіленбесе, аудандық коммуналдық меншіктегі мүліктік кешендер ретіндегі мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелер, аудандық коммуналдық меншіктегі мемлекеттік заңды тұлғалардың шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы мүлкі және аудандық коммуналдық меншіктегі басқа да мүлік, тұрғын үй жайлардан басқасы.

11) Өтінім - қатысушының тендерге қатысуға ниетін дәлелдейтін құжаттар жиынтығы.

3. Объектіні беру тәртібі

7. Объектілерді мүліктік жалдауға (жалға) беру туралы өтінімді аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерден басқа барлық жеке және заңды тұлғалар бере алады.

8. Өтінімдерді Уәкілетті орган қабылдайды және тіркейді.

9. Аудандық коммуналдық меншік объектісін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде келіп түскен өтінімдерін қарауды Уәкілетті орган жүзеге асырады, ал сатып алу құқығымен өтінімдерді Комиссия қарайды.

10. Келіп түскен өтінімдер мынадай құжаттар бар болған кезде қарауға қ а б ы л д а н а д ы :

1) Заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері; шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат;

2) Жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландыратын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы Әділет органының анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және

әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

3) Объектіні пайдалану бағдарламасы және объектінің жоспар - сызбасы;

4) Баланс ұстаушының келісімі.

11. Объектіні сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде өтінімдерді және ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жалдауға (жалға) беруші мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) Объектіні мақсатты тағайындалуы бойынша мүліктік жалдауға (жалға) сатып алу құқығынсыз беру туралы;

2) Осы объект бойынша тендер өткізу туралы;

3) Себептерін көрсете отырып бас тарту туралы.

12. Объектіні сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде келіп түскен өтінімдер комиссиямен қаралып, мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) Осы объект бойынша тендер өткізу туралы;

2) Себептерін көрсете отырып бас тарту туралы.

13. Өтінім беруші Комиссия отырысына өзі немесе тиісті түрде рәсімделген сенімхаттың негізінде өзінің өкілдері арқылы қатысуға құқылы.

14. Комиссияның қарауына тиісті материалдардың тізімін Уәкілетті орган дайындайды.

15. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді және Уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі.

16. Объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру туралы Комиссия шешімінің және Уәкілетті орган бұйрығының негізінде тендер жеңімпазымен тиісті келісім-шарт жасалады және объектінің алыс - беріс жасалып, ол алыс беріс актісімен рәсімделеді.

17. Келісім-шартты рәсімдеу және объектіні беруді жүзеге асыру құқығына Уәкілетті орган ие.

18. Кейіннен сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шарт мерзімі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тікелей атаулы сату жүзеге асырылады.

4. Тендерді дайындау тәртібі

19. Уәкілетті орган мынадай функцияларды атқарады:

1) Берілетін объектінің соңғы 2 (екі) жылдағы шаруашылық қызметі туралы толық ақпарат жинайды;

2) Комиссия шешімі негізінде, кейіннен сатып алу құқығымен объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде тендер өткізу туралы шешім қабылдайды;

3) Тендер өткізілетін күні мен орнын, оның шарттарын белгілейді;

4) Комиссияда қарау үшін тендер құжаттамасын дайындайды;

5) Бұқаралық ақпарат құралдарында ақпараттық хабарлама жариялайды;

6) Комиссияға ұсыну үшін қажетті ұсынылған өтінімдерді, кепілдік жарналарды және басқа құжаттарды қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді;

7) Тендерге қатысушыларды тендерлік құжаттамамен және тендер объектісімен таныстыруды жүргізеді;

8) Қажет болған жағдайда, тендерлік және басқа қажетті құжаттамаларды дайындау, өтінімдерді жинау және талдау бойынша жұмыстарды жүргізуге мамандар мен сарапшылар тартады;

9) Қажет болған жағдайда консалтингтік фирмаларды тартады;

10) Тендер жеңімпазымен мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шартын жасайды;

11) Тендер аяқталғаннан кейін тендерге қатысушыларға, осы Нұсқаулықта белгіленген басқа жағдайларда кепілдік жарналарын қайтарады;

12) Тендерді өткізуге қажетті өзге де функцияларды атқарады.

20. Тендерді ұйымдастырушы ретінде Комиссия шығады, ол мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) тендерлік құжаттаманы қарайды және келіседі;

2) тапсырылған өтінімдердің тендер шарттарына сәйкестігін қарайды және тендерге қатысушыларды анықтайды;

3) тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаның мәтініне келіседі;

4) тендерді өткізеді және тендер жеңімпазын анықтайды.

21. Тендерлік комиссияның шешімі Комиссия мүшелерінің жәй көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған ретте Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

22. Тендерлік Комиссияның отырыстары, егер оның жартысынан кем емес мүшелері қатысса, құқылы болып табылады.

5. Тендерлік құжаттама

23. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын Уәкілетті орган белгілейді.

24. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаны тендер өткізуге дейін, кемінде 15 күн бұрын, тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында

25. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламада мыналар болуы тиіс:

- 1) Мүліктік жалдауға (жалға) берудің мерзімі және жалақысының бастапқы ставкасының мөлшері, ол осы Нұсқаулықтың 5 тармағына сәйкес бекіткен есептік ставкасынан төмен болмауы тиіс;
- 2) тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау сипат межелері;
- 3) тендер объектісінің қысқаша сипаттамасы және мекен - жайы;
- 4) тендерге қатысуды рәсімдеу тәртібі туралы мәлімет;
- 5) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- 6) мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім шартын жасасу мерзімі;
- 7) тендер объектісімен танысу ережесі;
- 8) тендер өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы мәліметтер;
- 9) тендерге қатысуға өтінімді қабылдау мерзімі;
- 10) кепілдік жарнаның көлемі.

6. Тендерге қатысу тәртібі

26. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға тендер объектісін қарауға, сондай-ақ тендер өткізудің шарттары мен тәртібі туралы ақпарат алуға құқылы.

27. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға мына құжаттарды Уәкілетті о р г а н ғ а ұ с ы н у ы т и і с :

1) өзінің тендерге қатысуға келісімі және тендер талаптарын орындау мен мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шартын жасасу жөніндегі міндеттемесі к ө р с е т і л г е н ө т і н і м д і ;

2) заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері; шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат;

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

4) тендер талаптарын орындау және жалақысының есептік ставкасы жөнінде желімделген конвертке салынған өзінің ұсынысы;

5) ақпараттық хабарламада көрсетілген өзге де құжаттар.

28. Кепілдік жарнаның көлемі эр объектіге бөлек, мүліктік жалдауға (жалға) берілетін объектінің есептік жылдық төлем сомасының (есептік ставкасына көбейтілген алаңы) немесе объектінің баланстық құнының 1-5 пайызы көлемінде б е л г і л е н е д і .

29. Қатысушылардың өтінімдерін қабылдау және тіркеу, тендер өткізу туралы ақпараттық хабарлама жарияланған күннен бастап қабылданады және тендер өткізуге бір күн қалғанда аяқталады.

30. Осы Нұсқаулықтың 27-тармағындағы талаптарға сәйкес барлық қажетті құжаттар болған ретте қабылдау күні және уақыты көрсетіле отырып өтінім тіркеледі.

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

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

33. Тендерге қатысушы өзінің өтінімін өтінімді қабылдауға белгіленген уақытына дейін, бұл жөнінде жазбаша хабарлау арқылы қайтып алуға құқылы.

34. Өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталғаннан кейін Комиссия оларды қарайды және тендерге қатысушыларды анықтайды.

35. Өтінімдер қабылдау және тіркеу аяқталғаны туралы хаттамада мынадай мәліметтер болуы тиіс:

- 1) тендер объектісінің атауы;
- 2) тіркеуге алынған өтінімдер саны мен тізбесі;
- 3) қайтарылып алынған өтінімдер (олар болған жағдайда) саны мен тізбесі;
- 4) тендерге қатысушылардың тізбесі.

7. Тендер өткізу тәртібі

36. Егер өтінімдер қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір ғана өтінім тіркелген болса (екінші және келесі тендерлерді қоспағанда), тендер өтпеген болып танылады.

37. Тендер өтетін күні Комиссия ұсынылып отырған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді. Ұсынылған 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.

Ұсыныстарды талқылау кезінде тендерге қатысушылар немесе олардың уәкілетті өкілдері қатысады.

38. Тендерге қатысушылардың (олардың өкілдерінің) ұсыныстарды бағалау және жеңімпазды анықтау кезінде қатысуға құқығы жоқ.

39. Тендер шарттарымен келіскен немесе шарттары артық болған және объектіні пайдалану үшін ең жоғары ақы ұсынушы - жалдауға (жалға) беру тендерінің жеңімпазы деп танылады.

8. Тендер нәтижелерін рәсімдеу

40. Тендер қорытындысы және комиссияның шешімі тендер аяқталысымен Комиссия төрағасы мен қатысушы мүшелері, сонымен қатар тендерді жеңіп алушы тұлға қол қоятын хаттамамен рәсімделеді.

41. Тендер жеңімпаздарының хаттамаға қол қоюы оның мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім - шартына он күннің ішінде қол қою міндетін бекітеді.

42. Тендер қорытындысы бойынша хаттамасының бір данасы тендер жеңімпазына беріледі және оның келісім-шарт жасасу құқығын куәландырады.

43. Комиссия хаттамасында мынадай мәліметтер болуы тиіс:

1) тендер объектісінің атауы;

2) тендер қорытындылары бойынша тендерге қатысушы және жеңімпазы туралы мәліметтер немесе қатысушы не жеңімпаздың болмауы себептерін көрсететін өзге шешім;

3) жеңімпаздың тендерді жеңіп алған шарттары.

44. Комиссия қатысушыларды тендер нәтижелері туралы отырыс өткеннен кейін хабардар етеді.

45. Тендер қорытындыларын шығарғаннан кейін жеңімпаз болмаған тендерге қатысушыларға, сонымен қатар ұсыныстары тендер талаптарына сәйкес келмеген қатысушыларға кепілдік жарнасы қайтарылады.

46. Тендер жеңімпазаның кепілдік жарнасы, объектінің жалақысының есебіне жатқызылады.

47. Тендер өтетін күннен 3 (үш) күн бұрын, жазбаша түрде тендерге қатысудан бас тартқан тұлғаға кепілдік жарна қайтарылады. Тендерге қатысушы тендерге қатыспаған және тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісін мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім - шартын жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда кепілдік жарна тендер жеңімпазына қайтарылмайды.

48. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпаз тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тиісті келісім-шарттарды жасасуға міндетті.

49. Тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісі бойынша келісім - шарт жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда,

Комиссия жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен (егер қалғандарының саны кемінде екеу болса) анықтауға немесе қайта тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

9. Шарттың мазмұны

50. Келісім-шартқа тараптар тендер өткізгеннен кейін он күннің ішінде қол қоюлары тиіс.

51. Келісім-шартта міндетті түрде мынадай ережелер болуы тиіс:

1) мүліктік жалдауға (жалға) берілетін объектілер туралы деректер;
2) мүліктік жалдауға берілетін объектінің жалға алушыға (жалгерге) тапсырылатын мерзімі;

3) объектіні пайдаланғаны үшін ақы төлеу тәртібі және мерзімдері;
4) мынадай талаптар көрсетілген жалға алушының (жалгердің) міндеттері.

а) Объектіні тиісті тәртіпте ұстау, сондай-ақ өз есебінен ағымдағы жөндеуді жүргізу және жалға алған мүлікті ұстау жөніндегі шығындарды көтеру, объектіге немесе онда орналасқан

инженерлік коммуникацияларға зақым келтіруі мүмкін әрекеттер жасамау;

б) Объектіге өзінің кінәсі бойынша зақым келтірілген жағдайда, оны өз есебінен жөндеуді қамтамасыз ету;

в) Жалдауға берушінің алдын-ала жазбаша рұқсатынсыз объектіні, онда орналасқан инженерлік коммуникацияларды қайта жоспарлауды немесе қайда жабдықтауды жүзеге асырмау;

г) Уәкілетті орган, санитарлық қадағалау қызметінің және ғимараттарды пайдалану және ұстау-күту тәртібіне қатысты заңнама мен өзге де нормалардың сақталуын бақылайтын басқа да мемлекеттік органдар өкілдерінің объектіге және оған жақын орналасқан жер учаскесіне кіруіне рұқсат беру, көрсетілген олқылықтарды олар белгілеген мерзімде жою;

д) Келісім-шарт бойынша өзінің құқықтарымен міндеттерін басқа тұлғаға беруге жол бермеу;

е) Мүліктік жалдау үшін ақыны уақытылы төлеу және төлем құжаттарының көшірмесін Уәкілетті органға тапсыру.

ж) Келісім-шартты мерзімінен бұрын бұзудың негізі және шарттары.

52. Келісім-шарт ол жасалған кездегі қолданыстағы заңнамаға сәйкес жасалады және жасалатын мәміленің Қазақстан Республикасының заңнамаларына қайшы келмейтін ерекшеліктерін көрсете алады.

53. Тараптар келісім-шарттың ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан

Республикасының Заңнамаларына сәйкес жауапты болады.

54. Уәкілетті орган келісім-шарт талаптарының орындалуына бақылау жасауды жергілікті атқарушы органдарға беруге құқылы.

10. Қорытынды ережелер

55. Осы Нұсқаулықпен реттелмейтін мәселелер Қазақстан Республикасының Заңнамаларымен реттеледі.

56. Объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру кезінде туындайтын даулар тараптардың өзара келісімі бойынша немесе заңнамада белгіленген тәртіпте қаралады.

Сырдария ауданы әкімдігінің
2010 жылғы 24 маусымдағы
қаулысымен бекітілген
2-қосымша

Аудандық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімгерлік басқаруға беру НҰСҚАУЛЫҒЫ 1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Жекешелендіру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген және аудандық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімгерлік басқаруға беру тәртібін, сондай-ақ сенімді басқарушымен келісім-шартының шарттарын орындауды бақылау тетігін анықтайды.

2. Негізгі ұғымдар

2. Осы Нұсқаулықта мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Уәкілетті орган - "Сырдария ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі, шартта мемлекеттің мүдделерін білдіруге уәкілетті және меншік иесінің атынан шығатын тарап;

2) Комиссия-аудандық коммуналдық меншік объектілерін сенімгерлік басқаруға беру, тендерлер өткізу және келісім-шарт (контракті) шарттарының орындалуын бақылау жасау мәселелері бойынша қарау және шешім қабылдау үшін Уәкілетті орган құрған ведомствоаралық орган;

3) Сенімгерлік басқару-сенімді басқарушы өзінің атынан оған берілген

аудандық коммуналдық меншік объектісін уақытша иеленуді, пайдалануды және билік етуді мақсатты пайдаланудың белгіленген бағдарламасы бойынша жүзеге асыру ;

4) Сенімгерлік басқару келісім-шарты-Уәкілетті орган сенімді басқарушыға аудандық коммуналдық меншік объектісін мақсатты пайдаланудың белгіленген бағдарламасы бойынша уақытша иеленуге, пайдалануға және билік етуге міндетіне алғаны туралы келісім - шарт ;

5) Тендер-аудандық коммуналдық меншік объектісін Уәкілетті орган белгілеген талаптар негізінде кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімді басқаруға беру ;

6) Қатысушы-қажетті құжаттарды ұсынған және қойылған талаптар бойынша тендерге қатысуға келісім берген жеке немесе заңды тұлғалар. Кейіннен сатып алу құқығымен тендерге жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалар қатысады ;

7) Сенімді басқарушы-уақытша иелік етуге пайдалануға және билік етуге берілген аудандық коммуналдық меншік объектісін өз атынан басқару жасауды міндетіне алған, сенімгерлік басқаруға беру келісім- шартындағы тарап ;

8) Баланс ұстаушы-шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы аудандық коммуналдық меншік объектісіне иеленуші мемлекеттік заңды тұлға.

9) Аудандық коммуналдық меншік объектісі - егер ол заңнамамен басқа белгіленбесе, аудандық коммуналдық меншіктегі мүліктік кешендер ретіндегі мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелер, аудандық коммуналдық меншіктегі мемлекеттік заңды тұлғалардың шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы мүлкі, акционерлік қоғамдардың акцияларының пакеттері, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің жарғылық капиталының үлесі және тұрғын үй жайлардан басқасы аудандық коммуналдық меншіктегі басқа да мүлік ;

10) Өтінім-қатысушының тендерге қатысуға ниетін дәлелдейтін құжаттар жиынтығы.

3. Объектіні беру тәртібі

3. Объектілерді сенімгерлік басқаруға беру туралы өтінімді жеке және заңды тұлғалар бере алады .

4. Өтінімдерді Уәкілетті орган қабылдайды және тіркейді.

5. Келіп түскен өтінімдерді мынадай құжаттар бар болған кезде қабылданады:

1) Заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері; шетелдік

заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат;

Жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландыратын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы әділет органы анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

2) Объектіні пайдалану бағдарламасы және объектінің жоспар - сызбасы;

3) Баланс ұстаушының келісімі.

6. Өтінімдерді және ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша Комиссия мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) Объектіні мақсатты тағайындалуы бойынша сатып алу құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беру туралы;

2) Осы объект бойынша тендер өткізу туралы;

3) Себептерін көрсете отырып бас тарту туралы.

7. Өтінім беруші Комиссия отырысына өзі немесе тиісті түрде рәсімделген сенімхаттың негізінде өзінің өкілдері арқылы қатысуға құқылы.

8. Комиссияның қарауына тиісті материалдардың тізімін Уәкілетті орган дайындайды.

9. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді және Уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі.

10. Объектіні сенімгерлік басқаруға беру туралы Комиссия шешімінің және Уәкілетті орган бұйрығының негізінде тендер жеңімпазымен тиісті келісім - шарт жасалады.

11. Келісім - шартты рәсімдеу және объектіні беруді жүзеге асыру, сондай - ақ шарт бойынша бақылау жасау құқығына Уәкілетті орган ие.

12. Объектілерді сенімгерлік басқаруға беру осы Нұсқаулыққа сәйкес Уәкілетті органның бұйрығы негізінде келісім-шартпен және алыс-беріс актісімен рәсімделеді.

13. Кейіннен сатып алу құқығымен сенімді басқаруға беру келісім-шарт мерзімі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының Заңнамалық актілеріне сәйкес объектіні тікелей атаулы сату жүзеге асырылады.

4. Тендерді дайындау тәртібі

14. Объектіні сенімгерлік басқаруға беру шешімін Уәкілетті орган қ а б ы л д а й д ы .

У ә к і л е т т і о р г а н :

1) Берілетін объектінің соңғы 2 (екі) жылдағы шаруашылық қызметі туралы т о л ы қ а қ п а р а т ж и н а й д ы ;

2) Тендерлік құжаттамаларды Комиссия қарауына әзірлейді және Комиссия қарап, келісілгеннен кейін белгіленген тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарына ақпараттық х а б а р л а м а ж а р и я л а й д ы ;

3) Тендер өткізілетін күні мен орнын, оның шарттарын сондай-ақ тендер жеңімпазын т а н д а у с и п а т м е ж е л е р і н б е л г і л е й д і ;

4) Қажет болған жағдайда консалтингтік фирмаларды тартады;

5) Комиссияға ұсыну үшін келіп түскен өтінімдер мен басқа да қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тапсырылған құжаттамадағы кемшіліктерді қысқа мерзімде жоюға шара көру үшін қатысушыларға хабар береді. Басқа қалада тұратын қатысушылар үшін тіркеу күні, өтінімнің жіберілген күні соғылған пошта белгісі болып есептеледі;

6) Тендерге қатысушыларды тендерлік құжаттамамен, тендер объектісімен және о с ы Н ұ с қ а у л ы қ п е н т а н ы с т ы р а д ы ;

7) Тендер жеңімпазымен сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартын жасайды ;

8) Тендер аяқталғаннан кейін тендерге қатысушыларға, осы Нұсқаулықта белгіленген басқа жағдайларда кепілдік жарналарын қайтарады;

9) Тендерді өткізуге қажетті өзге де функцияларды атқарады.

15. Тендерді ұйымдастырушы ретінде Комиссия шығады, ол мынадай функцияларды ж ү з е г е а с ы р а д ы :

1) тендерлік құжаттаманы қарайды және келіседі;

2) тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаның мәтініне келіседі;

3) тапсырылған өтінімдердің тендер шарттарына сәйкестігін қарайды және тендерге қ а т ы с у ш ы л а р д ы а н ы қ т а й д ы ;

4) тендерді өткізеді және тендер жеңімпазын анықтайды. 17. Тендерлік комиссияның шешімі Комиссия мүшелерінің жәй көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған ретте Комиссия төрағасының дауысы ш е ш у ш і б о л ы п т а б ы л а д ы .

16. Тендерлік Комиссияның отырыстары, егер оның жартысынан кем емес мүшелері қатысса, құқылы болып табылады.

5. Тендерлік құжаттама

17. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын Уәкілетті орган белгілейді.

18. Аудандық коммуналдық меншіктегі мүлдік кешендер ретіндегі мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелер, аудандық коммуналдық меншіктегі шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы мемлекеттік заңды тұлғалардың мүлкін және басқа мемлекеттік коммуналдық меншік мүлкін сенімді басқаруға беру жөнінде тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаны тендер өткізуге дейін, кемінде 15 күн бұрын, тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

Аудандық коммуналдық меншіктегі акционерлік қоғамдардың акцияларының мемлекеттік пакеттері, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің жарғылық капиталының үлесі сенімді басқаруға беру жөнінде тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаны тендер өткізуге дейін, кемінде 30 күн бұрын, тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

19. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламада мыналар болуы тиіс:

- 1) Сенімгерлік басқарудың мерзімі;
- 2) Тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау сипат межелері;
- 3) Тендер объектісінің қысқаша сипаттамасы және мекен-жайы;
- 4) Тендерге қатысуды рәсімдеу тәртібі туралы мәлімет;
- 5) Тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- 6) Тендер объектісімен танысу ережесі;
- 7) Тендер өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы мәліметтер;
- 8) Тендерге қатысуға өтінімді қабылдау мерзімі;
- 9) Кепілдік жарнаның көлемі;
- 10) Сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартын жасасу мерзімі.

6. Тендерге қатысу тәртібі

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

21. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға мына құжаттарды Уәкілетті органға ұсынуы тиіс:

1) өзінің тендерге қатысуға келісімі және тендер талаптарын орындау мен сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартын жасасу жөніндегі міндеттемесі көрсетілген өтінімді;

2) заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері; шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды

куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат;

3) жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландыратын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы әділет органы анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

4) кепілдік жарнасын аударғанын растайтын төлем тапсырмасының көшірмесі;

5) тендер талаптарын орындау жөнінде желімделген конвертке салынған өзінің ұсынысы;

6) ақпараттық хабарламада көрсетілген өзге де құжаттар.

22. Кепілдік жарнаның көлемі сенімгерлік басқаруға берілетін объектінің баланстық құнының немесе мемлекеттік пакет акциясының төменгі құнының 1-5 пайызы көлемінде белгіленеді.

23. Қатысушылардың өтінімдерін қабылдау және тіркеу, тендер өткізу туралы ақпараттық хабарлама жарияланған күннен бастап қабылданады және тендер өткізуге бір күн қалғанда аяқталады.

24. Осы Нұсқаулықтың 24-тармағындағы талаптарға сәйкес барлық қажетті құжаттар болған ретте қабылдау күні және уақыты көрсетіле отырып өтінім тіркеледі.

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. Тендерге қатысушы өзінің өтінімін өтінімді қабылдауға белгіленген ауқытына дейін, бұл жөнінде жазбаша хабарлау арқылы қайтып алуға құқылы.

28. Өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталғаннан кейін Комиссия оларды қарайды және тендерге қатысушыларды анықтайды.

29. Өтінімдер қабылдау және тіркеу аяқталғаны туралы хаттамада мынадай мәліметтер болуы тиіс:

- 1) тендер объектісінің атауы;
- 2) тіркеуге алынған өтінімдер саны мен тізбесі;
- 3) қайтарылып алынған өтінімдер (олар болған жағдайда) саны мен тізбесі;
- 4) тендерге қатысушылардың тізбесі.

7. Тендер өткізу тәртібі

30. Егер өтінімдер қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір ғана өтінім тіркелген болса (екінші және келесі тендерлерді қоспағанда), тендер өтпеген болады.

31. Тендер өтетін күні Комиссия ұсынылып отырған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді. Ұсынылған 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.

Конверттерді ашу және ұсыныстарды талқылау кезінде тендерге қатысушылар немесе олардың уәкілетті өкілдері қатысады.

32. Тендерге қатысушылардың (олардың өкілдерінің) ұсыныстарды бағалау және жеңімпазды анықтау кезінде қатысуға құқығы жоқ.

33. Сенімгерлік басқару тендер бойынша - тендер талаптарын орындауда объектіні пайдаланудың үздік бағдарламаларын ұсынушы жеңімпаз деп табылады.

34. Комиссия жобаға тәуелсіз сараптама өткізуге құқылы.

35. Комиссияның шешімі Комиссия мүшелерінің жәй көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған ретте Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

8. Тендер нәтижелерін рәсімдеу

36. Комиссияның шешімі Комиссия төрағасы мен қатысушы мүшелері, сонымен қатар тендерді жеңіп алушы тұлға қол қоятын хаттамамен рәсімделеді. Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде баяндауға және оны хаттамаға қосып беруге құқылы, бұл туралы хаттамада көрсетіледі.

37. Тендер қорытындылары жеңімпазды жариялаған күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде Уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі. Тендер қорытындылары бекітілмеген жағдайда тендерге қатысуға өтінімдер болмағанда немесе Комиссия жеңімпаздың болмауы туралы шешім қабылдаса, тендер шарттарын өзгертіп, қайта тендер жариялауға құқылы.

38. Комиссия хаттамасында мынадай мәліметтер болуы тиіс:

1) Тендер объектісінің атауы;

2) Тендер қорытындылары бойынша тендерге қатысушы және жеңімпазы туралы мәліметтер немесе қатысушы не жеңімпаздың болмауы себептерін көрсететін өзге шешім;

3) Жеңімпаздың тендерді жеңіп алған шарттары.

39. Комиссия қатысушыларды тендер нәтижелері туралы отырыс өткеннен кейін хабардар етеді.

40. Тендер қорытындыларын шығарғаннан кейін жеңімпаз болмаған тендерге қатысушыларға, сонымен қатар ұсыныстары тендер талаптарына сәйкес келмеген қатысушыларға кепілдік жарнасы қайтарылады.

41. Сенімгерлік басқаруға тендерінің жеңімпазының енгізілген кепілдік жарна сомасы тиісті келісім-шартты жасасқаннан кейін қайтарылады.

42. Тендер өтетін күннен үш күн бұрын, жазбаша түрде тендерге қатысудан бас тартқан тұлғаға кепілдік жарна қайтарылады. Кепілдік жарна тендер объектісін сенімгерлік басқаруға беру шартын жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда, тендер жеңімпазына сонымен қатар тендерге қатыспаған қатысушыларға қайтарылмайды.

43. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпаз тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін келісім-шартты жасауға міндетті.

44. Тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісі бойынша келісім-шарт жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда, Комиссия жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен (егер қалғандарының саны кемінде екеу болса) анықтауға немесе қайта тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

9. Шарттың мазмұны

45. Келісім-шартқа тараптар тендер өткізгеннен кейін он күннің ішінде қол қоюлары тиіс.

46. Келісім-шартта міндетті түрде мынадай ережелер болуы тиіс:

1) Сенімгерлік басқаруға берілетін объектілер туралы деректер;

2) Келісім-шарт мерзімі;

3) Сенімді басқарушының міндеттері;

4) Келісім-шартты мерзімінен бұрын бұзудың негізі және шарттары.

47. Келісім-шарт ол жасалған кездегі қолданыстағы Заңнамаға сәйкес жасалады және жасалатын мәміленің заңнамаларға қайшы келмейтін ерекшеліктерін көрсете алады.

Келісім-шарттың шарттарына бақылау жасауын Уәкілетті орган жергілікті атқарушы органдарға беруге құқылы.

48. Тараптар келісім-шарттың ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

10. Қорытынды ережелер

49. Осы Нұсқаулықпен реттелмейтін мәселелер Қазақстан Республикасының Заңнамасымен реттеледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК