

Об утверждении Правил передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 марта 2001 года N 336. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 сентября 2011 года № 1102

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.09.2011 № 1102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

В соответствии с Планом мероприятий на 2000 год по реализации Программы приватизации и повышения эффективности управления государственным имуществом на 1999-2000 годы, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2000 года N 482, Правительство Республики К а з а х с т а н п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации.

2. Министерством, агентствам и ведомствам обеспечить:

1) соблюдение подведомственными республиканскими государственными предприятиями Правил, указанных в пункте 1 настоящего постановления, при передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации;

2) представление в Комитет государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан сводного ежеквартального отчета по предоставлению в имущественный наем подведомственными республиканскими государственными предприятиями имущества, находящегося у них в хозяйственном ведении или оперативном управлении, не позднее пятого числа следующего за отчетным периодом месяца согласно приложению.

3 . Р е к о м е н д о в а т ь :

1) Национальному Банку Республики Казахстан обеспечить соблюдение подведомственными республиканскими государственными предприятиями

Правил, указанных в пункте 1 настоящего постановления, при передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

2) акимам областей, городов Астаны и Алматы определить условия передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации, на основании Правил, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию.

Премьер - Министр

Республике Казахстан

У т в е р ж д е н ы
постановлением Правительства
Республики Казахстан

от 7 марта 2001 года N 336

Правила

передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны во исполнение Плана мероприятий на 2000 год по реализации Программы приватизации и повышения эффективности управления государственным имуществом на 1999-2000 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2000 года N 482, в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и регламентируют особенности передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации.

2. Настоящие Правила определяют порядок предоставления в имущественный наем государственного имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации.

3. Предоставление в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации, производится на тендерной основе, за исключением случаев:

1) предоставления в имущественный наем стратегически важных объектов республиканских государственных предприятий, осуществляемого на основании отдельных решений Правительства Республики Казахстан;

2) предоставления помещений площадью до 100 кв.м., оборудования балансовой стоимостью не более 150-кратного минимального расчетного показателя и помещений учебных заведений и научных организаций на срок не более одного месяца для проведения курсовых занятий, конференций, семинаров, концертов и спортивных мероприятий, осуществляемого с письменного согласия уполномоченного органа или его территориальных подразделений по представлению органов государственного управления;

3) участия в проводимых государственными учреждениями, а также государственными предприятиями и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов акций (долей) или контрольный пакет акций которых принадлежит государству, в соответствии с законодательством о государственных закупках конкурсах на приобретение услуг по имущественному найму. <*>

Сноска. В пункт 3 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 27 сентября 2001 г. N 1263 P011263_. Новая редакция - постановлением Правительства РК от 21 января 2003 г. N 67. Внесены изменения - постановлением Правительства РК от 14 сентября 2004 г. N 963; от 18 августа 2005 года N 846.

3-1. Плата за пользование нанятым имуществом производится деньгами.

Расчетные ставки арендной платы определяются с учетом региональных условий и утверждаются наймодателем по согласованию с уполномоченным органом или его территориальными подразделениями. <*>

Сноска. Дополнены пунктом 3-1 - постановлением Правительства РК от 21 января 2003 г. N 67.

4. Предоставление в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации, осуществляется без права последующего выкупа.

2. Наймодатель

5. При передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении республиканских

государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации, в качестве наймодателя выступают республиканские государственные предприятия.

6. Решение о передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении республиканского государственного предприятия, на срок до трех лет, принимается им самостоятельно.

Передача в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении республиканского государственного предприятия, на срок свыше трех лет, а также имущества, находящегося в оперативном управлении республиканского государственного предприятия, может осуществляться предприятием только после согласования с органом государственного управления и письменного согласия уполномоченного органа. <*>

Сноска. В пункт 6 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 21 января 2003 г. N 67 .

7. Наймодатель осуществляет следующие функции:

- 1) принимает решение о передаче имущества в имущественный наем и о проведении тендера ;
- 2) определяет дату и место проведения тендера, его условия, а также критерии выбора победителя тендера ;
- 3) утверждает тендерную документацию;
- 4) формирует тендерную комиссию;
- 5) принимает гарантийные взносы;
- 6) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии;
- 7) обеспечивает заключение договора имущественного найма с победителем тендера ;
- 8) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы, за исключением случаев, установленных законодательными актами;
- 9) иные функции необходимые для проведения тендера.

8. В качестве организатора тендера выступает тендерная комиссия, либо по поручению наймодателя - организатор тендера.

9. Тендерная комиссия формируется из представителей наймодателя и уполномоченного органа или его территориальных подразделений. В состав тендерной комиссии также могут быть включены представители органа государственного управления наймодателя и иных заинтересованных организаций. <*>

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления Правительства РК от 21 января 2003 г . N 67 .

10. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) подготавливает тендерную документацию и другие необходимые

документы для объявления тендера;

2) проводит ознакомление участников тендера с тендерной документацией и объектом тендера;

3) осуществляет публикацию извещения о проведении тендера;

4) производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок;

5) готовит протокол об окончании приема и регистрации заявок;

6) в случае необходимости привлекает специалистов и экспертов по подготовке тендерной и другой необходимой документации, проведению работ по сбору и анализу заявок;

7) оформляет протокол заседания тендерной комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера.

11. Решения тендерной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов - голос председателя тендерной комиссии является решающим.

12. Заседания тендерной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов тендерной комиссии.

13. В случае определения наймодателем организатора тендера, он выполняет часть функций тендерной комиссии, указанных в подпунктах 1), 2), 3) и б) пункта 10 настоящих Правил.

3. Тендерная документация

14. Конкретный порядок, состав и условия подготовки тендерной документации определяет наймодатель.

15. Извещение о проведении тендера должно быть опубликовано в средствах массовой информации организатором тендера не менее чем за 15 дней до проведения тендера.

16. Извещение о проведении тендера должно содержать:

1) наименование наймодателя;

2) срок имущественного найма и размер стартовой ставки арендной платы (которая не может быть ниже расчетной ставки, утвержденной наймодателем в соответствии с пунктом 3-1 настоящих Правил);

3) условия тендера и критерии выбора победителя;

4) краткую характеристику объекта тендера;

5) сведения о порядке оформления участия в тендере;

6) перечень документов, необходимых для участия в тендере;

7) срок заключения договора имущественного найма;

8) адрес, сроки и условия получения тендерной документации и ознакомления

с объектом тендера;

9) сведения о дате, времени и месте проведения тендера;

10) дату и время начала и окончания приема заявок. <*>

Сноска. В пункт 16 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 21 января 2003 г. N 67.

17. Тендерная документация представляется в комплекте по письменному запросу участника тендера в порядке, определяемом тендерной комиссией.

18. Тендерная документация должна содержать следующие основные разделы:

- 1) сведения об объекте тендера;
- 2) требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;
- 3) условия и порядок проведения тендера;
- 4) критерии выбора победителя тендера;
- 5) проект договора имущественного найма;
- 6) форма заявки на участие в тендере.

4. Заявка на участие в тендере

19. Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, вправе производить осмотр объекта тендера, а также получать информацию об условиях и порядке проведения тендера.

20. Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, должно представить тендерной комиссии следующие документы:

- 1) заявку на участие в тендере, содержащую согласие претендента на участие в тендере и его обязательства по выполнению условий тендера и заключению договора имущественного найма;
- 2) нотариально заверенные копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
- 3) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного взноса;
- 4) свои предложения по условиям тендера в запечатанном конверте;
- 5) иные документы, указанные в информационном сообщении.

21. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, определенными в тендерной документации. Заявки принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны содержаться:

- 1) собственно заявка;
- 2) нотариально заверенные копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
- 3) копия платежного поручения, подтверждающего перечисление

г а р а н т и й н о г о

в з н о с а ;

4) иные документы, указанные в информационном сообщении.

Во внутреннем конверте должны содержаться собственно предложения претендента .

Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и опечатан претендентом .

22. При приеме заявки тендерная комиссия проверяет наличие необходимых документов, за исключением содержащихся во внутреннем конверте. В случае, если документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 21 настоящих Правил, тендерная комиссия в тот же день письменно уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причины о т к а з а .

23. При наличии всех необходимых документов тендерная комиссия обязана зарегистрировать заявку с указанием даты и часа приема. При этом внутренний конверт не распечатывается .

24. Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, после регистрации его заявки становится участником тендера .

25. Участник тендера вправе бесплатно получать дополнительные сведения, уточнения по выносимому на тендер объекту .

26. В день окончания приема и регистрации заявок тендерная комиссия подписывает протокол об окончании приема и регистрации заявок .

Протокол об окончании приема и регистрации заявок должен содержать следующие сведения :

- 1) сведения об объекте тендера;
- 2) количество и перечень зарегистрированных заявок;
- 3) количество и перечень отозванных заявок (в случае их наличия).

5. Процедура тендера

27. Если на момент окончания срока приема заявок (за исключением второго и последующих тендеров) зарегистрировано не более одной заявки, тендер признается несостоявшимся .

28. В день проведения тендера, на заседании тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и оглашает их предложения .

Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии .

При вскрытии конвертов и оглашении предложений имеют право присутствовать участники тендера или их надлежащим образом уполномоченные представители .

29. Тендерная комиссия проверяет соответствие представленных предложений

требованиям, содержащимся в тендерной документации. В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в тендерной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника тендера, что фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии.

30. После вскрытия конвертов и оглашения предложений тендерная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки предложений.

Участники тендера (их представители) не имеют права присутствовать при обсуждении и оценке предложений.

31. Победителем тендера признается участник тендера, предложивший наибольшую плату за пользование объектом тендера, взявший на себя обязательства по выполнению других условий тендера и предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в тендерной документации.

6. Оформление результатов тендера

32. Заключение тендерной комиссии, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера, оформляется протоколом, подписываемым членами тендерной комиссии и утверждаемым наймодателем.

Протокол, определяющий победителя тендера, подписывается также лицом, **в ы и г р а в ш и м т е н д е р .**

33. В протоколе должны содержаться:

- 1) сведения об объекте тендера;
- 2) сведения о победителе тендера или иное решение по итогам тендера с указанием причины отсутствия победителя;
- 3) условия, на которых победитель выиграл тендер.

34. Тендерная комиссия письменно извещает участников о результатах **т е н д е р а .**

35. После подведения итогов тендера участникам тендера, не ставшими победителями, гарантийный взнос возвращается.

36. На основании протокола о результатах тендера, победитель обязан заключить договор имущественного найма на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

37. Победителю тендера сумма внесенного гарантийного взноса засчитывается в счет платы за пользование объектом тендера по заключенному договору **и м у щ е с т в е н н о г о н а й м а .**

38. Гарантийный взнос не возвращается победителю тендера в случае отказа победителя заключить договор имущественного найма объекта тендера на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

39. В случае отказа победителя заключить договор имущественного найма объекта тендера на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера,

наймодатель вправе определить победителя из числа оставшихся участников тендера (если число оставшихся не менее 2-х), либо принять решение о проведении нового тендера.

7. Содержание договора имущественного найма

40. Договор имущественного найма должен быть подписан сторонами в срок, указанный в извещении о проведении тендера.

41. Договор имущественного найма обязательно должен содержать следующие положения:

1) данные о технических характеристиках объекта, передаваемого в имущественный наем;

2) срок предоставления нанимателю сданного внаем имущества;

3) порядок и сроки внесения платы за пользование нанятым имуществом;

4) обязанности нанимателя:

содержать объект в надлежащем порядке, не совершать действий, способных вызвать повреждение объекта или расположенных в нем инженерных коммуникаций, а также производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы по содержанию нанятого имущества;

в случае повреждения объекта по своей вине, обеспечить его ремонт за свой счет;

не осуществлять без предварительного письменного разрешения наймодателя перепланировки или переоборудования объекта, расположенных в нем сетей и коммуникаций;

допускать на объект и на прилегающий к нему земельный участок представителей наймодателя, служб санитарного надзора и других государственных органов, контролирующих соблюдение законодательства и иных норм, касающихся порядка использования и эксплуатации зданий, в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения;

сдавать объект в поднаем только с согласия наймодателя;

не допускать передачи своих прав и обязанностей по договору имущественного найма другому лицу (перенаем), а также не отдавать эти права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ, акционерных обществ или взноса в производственный кооператив;

5) основания и условия досрочного расторжения договора. <*>

Сноска. В пункт 41 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 21 января 2003 г. N 67.

42. При передаче в имущественный наем памятников архитектуры, истории и культуры в договор имущественного найма дополнительно включаются положения, направленные на сохранность объекта как памятника архитектуры, истории и культуры.

43. Договор заключается в соответствии с действующим законодательством на момент его заключения и может отражать особенности заключаемой сделки, не противоречащие законодательству.

44. За нарушение условий договора имущественного найма стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и договором.

8. Заключительные положения

45. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан.

46. Споры, возникающие при передаче объекта в имущественный наем, рассматриваются по взаимному согласию сторон или в порядке, установленном законодательством.

П р и л о ж е н и е
к постановлению Правительства
Республики Казахстан

от 7 марта 2001 года N 336

Сводный отчет _____

(министерства, агентства, ведомства)

по предоставлению в имущественный наем подведомственными республиканскими государственными предприятиями имущества, находящегося у них в хозяйственном ведении или оперативном управлении за _____ (месяцев) 200__ года

N	Наименование	N и дата договора	до-наименование договора	Срок действия	Площадь	Размер
п/п	пред-приятия	имущественного найма (N и дата нового договора при продлении)	имущественного найма	или коли-чество	пользова-ние наня-того имуще-ства	Размер
!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!

Продолжение таблицы

Начислен-ная плата	Перечислен-ная сумма	Задолженность по платежам за пользование имуществом	Применение
(тыс. тенге)	(тыс. тенге)	(тыс. тенге)	(тыс. тенге)

!

! т е н г е)

!

!

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан