

**Об утверждении инструкции передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий.**

*Утративший силу*

Постановление Павлодарского областного акимата от 7 августа 2001 г. N 48/5. Зарегистрировано управлением юстиции Павлодарской области 26 сентября 2001 г. за N 888. Утратило силу - постановлением акимата Павлодарской области от 2 апреля 2008 года N 70/4.

*Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Павлодарской области от 2 апреля 2008 года N 70/4.*

В целях реализации "Концепции управления государственным имуществом и приватизации в Республике Казахстан", одобренной постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 июля 2000 года N 1095, в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 марта 2001 года N 336 "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" акимат о б л а с т и п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемую инструкцию передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий (далее - Инструкция).

< \* >

2. Акимам городов, районов и уполномоченным органам коммунальных государственных предприятий на праве хозяйственного ведения или оперативного управления обеспечить при передаче объектов коммунальной собственности в имущественный наем соблюдение подведомственными коммунальными государственными предприятиями Инструкции, утвержденной настоящим постановлением. < \* >

3. Департаменту коммунальной собственности области разработать правила, регламентирующие передачу организаций и имущества государственных учреждений, относящихся к коммунальной собственности, в аренду и доверительное управление без права выкупа.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Оспанова М.Н.

Аким области Г. Жакиянов

*Сноска: В пункт 1, 2 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

У т в е р ж д е н ы

постановлением акимата области  
от 7 августа 2001 года N 48/5

**И н с т р у к ц и я**

**по передаче в имущественный наем имущества,  
находящегося в хозяйственном ведении или оперативном  
управлении коммунальных государственных предприятий <\*>**

*Сноска: В заголовок внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработаны в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 марта 2001 года N 336 "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", Гражданским кодексом Республики Казахстан, другими нормативно - правовыми актами Республики Казахстан и регламентируют особенности передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации. <\*>

*Сноска: В пункт 1 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

2. Настоящая Инструкция определяет порядок передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации. <\*>

*Сноска: В пункт 2 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

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

1) передачи в имущественный наем стратегически важных объектов

коммунальных государственных предприятий, осуществляемой на основании отдельных постановлений акимата области;

2) передачи помещений площадью до 15 кв.м., оборудования балансовой стоимостью не более 150-кратного минимального расчетного показателя и помещений учебных, спортивных заведений, организаций культуры и досуга, а также научных организации на срок не более одного месяца для проведения курсовых занятий, конференций, семинаров, концертов и спортивных мероприятий, осуществляемой с письменного согласия уполномоченного органа по представлению органов государственного управления. <\*>

*Сноска: В пункт 3 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

*Сноска: В пункт 3 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

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

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

*Сноска: Дополнен пунктом 3-1 - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

4. Передача в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных 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 коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации, в качестве наймодателей выступают государственные предприятия.

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

Передача в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении коммунального предприятия, на срок свыше трех лет, а также имущества, находящегося в оперативном управлении коммунальных государственных предприятий, может осуществляться предприятием после согласования с органом государственного управления и письменного согласия

уполномоченного органа. <\*>

*Сноска: В пункт 6 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

7. Наймода́тель осуществляет следующие функции:

- 1) принимает решения о передаче имущества в имущественный наем, 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 заседаний тендерной комиссии;
- 7) обеспечивает заключение договора имущественного найма с победителем тендера;
- 8) по окончании тендера возвращает его участникам гарантийные взносы, за исключением случаев, установленных законодательными актами;
- 9) иные функции, необходимые для проведения тендера.

8. В качестве организатора тендера выступает тендерная комиссия либо наймода́тель сам определяет организатора тендера.

9. Тендерная комиссия формируется из представителей наймода́теля и уполномоченного органа. В состав тендерной комиссии также могут быть включены представители органа государственного управления наймода́теля и иных заинтересованных организаций. <\*>

*Сноска: В пункт 9 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

10. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) готовит тендерную документацию и другие необходимые документы для объявления тендера;
- 2) знакомит 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 присутствует 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 6) пункта 10 настоящей Инструкции. <\*>

*Сноска: В пункт 13 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

### **3. Тендерная документация**

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

15. Организатор тендера не менее чем за 15 дней до проведения тендера должен обеспечить публикацию извещения о проведении тендера на русском и казахском языках в областной официальной печати.

16. Извещение о проведении тендера должно содержать:  
1) название наймодателя;

2) информацию о сроках имущественного найма и размере стартовой ставки арендной платы (которая не может быть ниже расчетной ставки, утвержденной наймодателем в соответствии с пунктом 3-1 настоящих Правил); <\*>

3) информацию об условиях тендера и критериях выбора победителя;

4) краткую характеристику объекта тендера;

5) сведения о порядке оформления участия в тендере;

6) перечень документов, необходимых для участия в тендере;

7) информацию о сроках заключения договора имущественного найма;

8) адрес, сведения о сроках и условиях получения тендерной документации и ознакомления с объектом тендера;

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

10) дату, время начала и окончания приема заявок.

*Сноска: В подпункт 2) пункта 16 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

17. Тендерная документация предоставляется 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 с ней документов;

- 3) сведения об условиях и порядке проведения тендера;
- 4) критерии выбора победителя тендера;
- 5) проект договора имущественного найма;
- 6) форму 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) заверенные нотариально копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

- 3) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного вноса;

- 4) свои предложения по условиям тендера (в запечатанном конверте);

- 5) иные документы, указанные в информационном сообщении.

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

- 1) собственно заявка;

- 2) заверенные нотариально копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

- 3) копия платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного вноса;

- 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 и может подаваться лично претендентом комиссии на тендере.

22. При приеме заявки тендерная комиссия проверяет наличие необходимых документов за исключением содержащихся во внутреннем конверте. Если документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 21 настоящей Инструкции, тендерная комиссия в тот же день письменно уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причины отказа.

*Сноска: В пункт 22 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

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 заявки становится участником тендера.

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

26. Регистрация участников тендера производится со дня публикации информационного сообщения о проведении тендера и заканчивается в 17 часов дня, предшествующего дню проведения тендера. По истечении установленного срока прием заявок и документов прекращается.

27. 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:

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

## **5. Процедура тендера**

28. В случае регистрации на момент окончания срока приема заявок не более одной заявки (за исключением второго и последующих тендеров) тендер признается не состоявшимся. <\*>

*Сноска: В пункт 28 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

29. На заседании в день проведения тендера тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и оглашает содержание этих предложений.

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 уполномоченные представители.

30. Тендерная комиссия проверяет соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в тендерной документации. Если представленные предложения не соответствуют этим требованиям, они не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника тендера, что фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии.

31. 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.

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

## **6. Оформление результатов тендера**

33. 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, выигравшим тендер.

34. 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, при которых победитель выиграл тендер.

35. Тендерная комиссия письменно извещает участников о результатах тендера.

36. После подведения итогов тендера его участникам, не ставшим победителями, гарантийный взнос возвращается.

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

38. Сумма внесенного гарантийного взноса засчитывается победителю тендера в счет платы за пользование объектом тендера по заключенному договору имущественного найма.

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

40. В случае отказа победителя тендера 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 двух) либо принять решение о проведении нового тендера.

## **7. Содержание договора имущественного найма**



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

42. Договор имущественного найма должен содержать:

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

2) сведения о сроках предоставления нанимателю сданного внаем имущества;

3) сведения о порядке и сроках внесения платы за пользование нанятым имуществом;

4) основания и условия для досрочного расторжения договора;

5) перечень обязанностей нанимателя, предусматривающих:  
использование арендуемого объекта в соответствии с условиями договора, своевременное внесение арендной платы в размерах и порядке, установленных договором;

содержание объекта в надлежащем порядке, в состоянии, соответствующем требованиям государственных инспектирующих служб, поддержание внешнего вида объекта в соответствии с их целевым назначением по договору, предотвращение действий, способных вызвать повреждение объекта или его инженерных коммуникаций;

проведение текущего ремонта арендуемого объекта, принятие долевого участия в капитальном ремонте объекта и благоустройстве прилегающей к нему территории за счет собственных средств;

обеспечение ремонта за свой счет в случае повреждения объекта по своей вине;

осуществление перепланировки, переоборудования, капитального ремонта объекта и расположенных в нем сетей и коммуникаций только при наличии предварительного письменного разрешения наймодателя;

обеспечение доступа на объект и 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, устранение в установленные ими сроки зафиксированных нарушений;

сдача объекта в поднаем только с согласия наймодателя;

запрет на передачу прав и обязанностей нанимателя по договору имущественного найма другому лицу (перенаем), а также передачу этих прав в качестве залога и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ, акционерных обществ или взноса в производственный кооператив;

своевременное внесение балансодержателю и (или) поставщикам услуг платы за коммунальные услуги и других платежей за обслуживание и содержание

о б ъ е к т а ;

возврат объекта балансодержателю по акту приема-передачи в состоянии, позволяющем нормально эксплуатировать объект по окончании срока имущественного найма или в случае досрочного расторжения договора, а также свободным от долгов и иных обязательств.

В арендную плату не входят платежи за коммунальные услуги, отчисления на капитальный ремонт, стоимость аренды земельного участка, другие платежи за обслуживание и содержание имущества. Они оплачиваются нанимателем д о п о л н и т е л ь н о .

43. При передаче в имущественный наем памятников архитектуры, истории и культуры в договор имущественного найма дополнительно включаются положения, направленные на сохранность объекта как памятника архитектуры, и с т о р и и и к у л ь т у р ы .

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

45. За нарушение условий договора имущественного найма стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики К а з а х с т а н и д о г о в о р о м .

46. Государственным предприятиям предоставлять ежеквартально, до двадцать пятого числа последнего месяца отчетного периода, в департамент финансов области и органу государственного управления отчет о результатах проведения тендера и передачи имущества в аренду по формам, утвержденным департаментом финансов области. < \* >

*Сноска: В пункт 46 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 24 сентября 2003 года N 208/9.*

*Сноска: В пункт 46 внесены изменения - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

47. Перечисления от аренды имущества коммунального государственного предприятия на праве оперативного управления (казенного) направляются в доход предприятия в пределах сумм, предусмотренных сметой расходов по источнику дохода "Арендная плата", утвержденной органом государственного у п р а в л е н и я . < \* >

*Сноска: В пункт 47 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

Доходы, полученные сверх сметы, подлежат перечислению в местный бюджет .

48. Денежные средства, полученные коммунальным государственным предприятием на праве хозяйственного ведения от аренды имущества,

направляются в доход предприятия и используются им самостоятельно.

## **8. Заключительные положения.**

49. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан. <\*>

*Сноска: В пункт 49 внесено изменение - постановлением акимата Павлодарской области от 12 апреля 2005 года N 131/3.*

50. Споры, возникающие при передаче объекта в имущественный наем, рассматриваются по взаимному согласию сторон или в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.