

## Об утверждении Инструкции по использованию коммунального имущества

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 2 апреля 2008 года № 70/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 4 апреля 2008 года за № 3112. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 июня 2011 года N 112/5

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.06.2011 N 112/5.**

В соответствии с подпунктом 2 ) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 19 июня 1995 года "О государственном предприятиях", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию по передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий;

Инструкцию по предоставлению в имущественный наем (аренду) объектов, находящихся на балансе коммунальных государственных учреждений;

Инструкцию по передаче объектов коммунальной собственности в доверительное управление без права последующего выкупа.

2. Акиматам городов и районов, органам государственного управления при передаче объектов коммунальной собственности в имущественный наем или доверительное управление обеспечить соблюдение Инструкций, утвержденных настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления акимата области согласно приложению.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Бочина В.З.

*Аким области*

*К. Нурпеисов*

У т в е р ж д е н а

п о с т а н о в л е н и е м

П а в л о д а р с к о й

о т 2 а п р е л я 2 0 0 8

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а № 7 0 / 4

"Об утверждении Инструкций по использованию коммунального имущества"

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

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 марта 2001 года № 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.

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция детализирует применение законодательства Республики Казахстан по вопросам передачи в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации.

2. 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 в имущественный наем имущества государственным республиканским и коммунальным учреждениям;

3) передачи помещений площадью до 15 кв.м, основных средств балансовой стоимостью не более 150-кратного минимального расчетного показателя и

помещений учебных, спортивных заведений, организаций культуры и досуга, а также научных организаций 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.

3. Плата за пользование нанятым имуществом осуществляется деньгами.

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

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.

7. Наймодатель 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;

б) 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 наймода т е л ь сам определяет организатора тендера.

9. Тендерная комиссия формируется из представителей наймода т е л я и уполномоченного органа. В состав тендерной комиссии также могут быть включены представители органа государственного управления наймода т е л я и иных заинтересованных организаций.

10. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

1) готовит тендерную документацию и другие необходимые документы для о б ъ я в л е н и я тендера ;

2) знакомит участников тендера с тендерной документацией и объектом т е н д е р а ;

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 с б о р у и а н а л и з у з а я в о к ;

7) оформляет протокол заседания тендерной комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя тендера, или иное решение по итогам т е н д е р а .

11. Решения тендерной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя тендерной комиссии я в л я е т с я р е ш а ю щ и м .

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

13. В случае определения наймода т е л е м организатора тендера он выполняет часть функций тендерной комиссии, указанных в подпунктах 1), 2), 3) и 6) пункта 10 настоящей Инструкции.

### **3. Тендерная документация**

14. Конкретный порядок, состав и условия подготовки тендерной документации определяет наймода т е л ь .

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 настоящей Инструкции);
- 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;

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 предоставляемых 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.

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.

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 вправе заключить договор имущественного найма на условиях, отвечающих его предложениям.

**Сноска. Пункт 37 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1.**

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 уклонения победителя тендера от заключения договора имущественного найма наймодатель вправе принять решение о проведении нового тендера.

**Сноска. Пункт 40 в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1; с изменениями от 24.02.2010 N 32/3.**

## **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 наем;

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 вноса в производственный кооператив;

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

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 дополнительно.

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, истории и культуры.

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 Казахстан и договором.

46. Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 24.02.2010 N 3 2 / 3 .

47. Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 24.02.2010 N 3 2 / 3 .

48. Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 24.02.2010 N 32/3.

## **8. Заключительные положения**

49. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан.

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

У т в е р ж д е н а  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и  
о т 2 а п р е л я 2 0 0 8 г о д а № 7 0 / 4  
" О б у т в е р ж д е н и и И н с т р у к ц и й п о  
и с п о л ь з о в а н и ю к о м м у н а л ь н о г о и м у щ е с т в а "

### **Инструкция по предоставлению в имущественный наем (аренду) объектов, находящихся на балансе коммунальных государственных учреждений**

Настоящая Инструкция по предоставлению в имущественный наем (аренду) объектов, находящихся на балансе коммунальных государственных учреждений (далее - Инструкция) детализирует применение законодательства Республики Казахстан по вопросам передачи в имущественный наем (аренду) объектов, находящихся на балансе коммунальных государственных учреждений.

Инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, Законом Республики Казахстан от 23 января

2001 года "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

## **1. Общие положения**

1. Решение о предоставлении в имущественный наем (аренду) объектов, находящихся на балансе коммунальных государственных учреждений принимается государственным органом, уполномоченным управлять коммунальной собственностью области, города, района (далее - Наймодатель), в пределах компетенции.

2. Размещение коммунальных государственных учреждений, а также территориальных органов внутренних дел в помещениях, находящихся на балансах коммунальных государственных учреждений (независимо от их ведомственной принадлежности) осуществляется Наймодателем после согласования с уполномоченным органом государственного учреждения или с согласия государственного учреждения, на балансе которого находится передаваемый в имущественный наем (аренду) объект (далее - Балансодержатель). В случае, если Балансодержателем является Наймодатель, соответствующее согласование не требуется.

3. На основании решения Наймодателя заключается договор между заинтересованным государственным учреждением (или территориальным органом внутренних дел) и Балансодержателем, предусматривающий порядок платежей за коммунальные услуги, отчислений на текущий и капитальный ремонт, платежей за обслуживание здания.

4. Под объектами имущественного найма (аренды) понимаются помещения, здания, сооружения, оборудование и иное имущество, находящееся на балансе коммунальных государственных учреждений независимо от их ведомственной принадлежности (далее - Объект).

5. Здания - памятники истории и культуры, являющиеся объектами исключительной собственности Республики Казахстан, отнесенные к категории коммунального значения, предоставляются в имущественный наем (аренду) при наличии согласования условий их использования и эксплуатации с компетентным государственным органом области, занимающимся вопросами охраны и использования историко-культурного наследия.

6. Предоставление в имущественный наем (аренду) Объектов осуществляется без права последующего выкупа Наймодателем по согласованию с органом государственного управления или по предложению Балансодержателя Объекта, при этом Балансодержатель указывает площадь помещений, передаваемых в имущественный наем (аренду) с учетом доступа к местам общего пользования

пропорционально долевному использованию Нанимателем этих площадей. В случае, если Балансодержателем является Наймодатель, соответствующее согласование не требуется.

7. Договор имущественного найма (аренды) заключается на срок не более трех лет с правом пролонгации при надлежащем выполнении условий договора.

## **2. Порядок предоставления Объектов в имущественный наем (аренду) без права последующего выкупа**

8. Заявки на имущественный наем (аренду) Объектов могут подавать любые юридические и физические лица кроме коммунальных государственных учреждений (далее - Наниматель). Заявки подаются Наймодателю.

9. Рассмотрение поступивших заявок и принятие решений по ним производится в месячный срок.

10. Поступившие заявки о предоставлении Объектов в имущественный наем (аренду) рассматриваются при наличии следующих документов:

1) **Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3 / 1 .**

2) нотариально заверенной копии учредительных документов (для юридических лиц) ;

3) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) .

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1 .**

11. По результатам рассмотрения заявки и представленных документов Наймодатель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении Объекта в имущественный наем (аренду) по целевому назначению ;

2) о проведении тендерного отбора Нанимателя по данному Объекту;

3) об отказе в предоставлении Объекта в имущественный наем (аренду) с указанием причин в письменном виде.

При наличии двух и более заявок, отвечающих требованиям, предъявляемым к заявителям, сдача Объекта в имущественный наем (аренду) возможна только по итогам тендера .

12. При предоставлении Объектов в имущественный наем (аренду) по целевому назначению расчетные ставки арендной платы и размеры повышающих (понижающих) коэффициентов, учитывающих месторасположение, тип, состояние, а также назначение Объектов, определяются с учетом региональных условий и утверждаются местным исполнительным органом области.

13. В случае принятия решения о проведении тендера Наймода-  
тель:

1) определяет дату и место его проведения, условия, а также критерии выбора  
п о б е д и т е л я т е н д е р а ;

2) утверждает тендерную документацию;

3) формирует тендерную комиссию;

4) принимает гарантийные взносы;

5) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии;

6) обеспечивает заключение договора имущественного найма (аренды) с  
п о б е д и т е л е м т е н д е р а ;

7) возвращает по окончании тендера его участникам гарантийные взносы, за  
исключением случаев, установленных пунктами 30, 31 настоящей Инструкции;

8) осуществляет иные функции, необходимые для проведения тендера.

14. В качестве организатора тендера выступает тендерная комиссия (далее -  
К о м и с с и я ) .

15. В состав Комиссии включаются представители Наймодателя,  
Балансодержателя, иных заинтересованных организаций, могут также  
привлекаться независимые специалисты и эксперты.

Председателем Комиссии является представитель Наймодателя.

16. Состав Комиссии утверждается приказом Наймодателя.

17. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) в установленный Наймодателем срок, на основе представленных им  
данных об Объекте разрабатывает условия тендера, основным из которых  
является стартовая ставка арендной платы, которая не может быть ниже ставки  
арендной платы, устанавливаемой для аналогичных объектов при  
предоставлении их в имущественный наем (аренду) по целевому назначению;

2) готовит тендерную документацию и другие необходимые документы для  
о б ъ я в л е н и я т е н д е р а ;

3) п р о в о д и т т е н д е р ;

4) привлекает в случае необходимости специалистов и экспертов по  
подготовки тендерной и другой необходимой документации, проведения работ  
п о с б о р у и а н а л и з у з а я в о к ;

5) оформляет протокол заседания Комиссии, содержащий заключение,  
определяющее победителя тендера или содержащее иное решение по итогам  
т е н д е р а ;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящей Инструкцией.

18. Конкретный порядок, состав и условия подготовки тендерной  
документации о п р е д е л я е т Наймода-  
тель.

19. Наймода-  
тель обеспечивает публикацию в средствах массовой  
информации извещения на государственном и русском языках о проведении

тендера не менее, чем за 15 дней до его проведения.

20. Извещение о проведении тендера должно включать следующие сведения:

- 1) краткую характеристику Объекта тендера;
- 2) срок имущественного найма (аренды);
- 3) размер, сроки и порядок внесения гарантийного взноса;
- 4) условия тендера и критерии выбора победителя;
- 5) дату, время и место проведения тендера;
- 6) адрес, сроки принятия заявок на участие в тендере;
- 7) сведения о порядке оформления участия в тендере;
- 8) перечень документов, необходимых для участия в тендере;
- 9) адрес, сроки и условия получения тендерной документации и ознакомления с Объектом тендера;
- 10) другую информацию по усмотрению Наймодателя.

21. Тендерная документация предоставляется в комплекте по письменному запросу участника тендера, в порядке, определяемом Комиссией.

22. Тендерная документация должна содержать следующие основные разделы

:

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

23. Регистрация участников тендера производится со дня публикации извещения о проведении тендера и заканчивается за три дня до начала его проведения.

24. После публикации информационного сообщения о проведении тендера Наймодатель представляет информацию об Объектах и правилах проведения тендера.

**Сноска. Пункт 24 в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1.**

25. Для участия в тендере претенденту необходимо предоставить в установленные Наймодателем сроки:

- 1) заявку, содержащую согласие претендента на участие в тендере и его обязательства по выполнению условий тендера и заключению договора имущественного найма (аренды);
- 2) предложения по условиям тендера в запечатанном конверте;
- 3) для юридических лиц Республики Казахстан - нотариально заверенные копии устава, свидетельства о регистрации юридического лица, статистической

карточки, а также документ, удостоверяющий полномочия их представителя;

4) для иностранных юридических лиц - учредительные документы с нотариально заверенным переводом на русский язык;

5) для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

6) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного вноса;

7) сведения об отсутствии задолженности перед бюджетом;

8) иные документы, указанные в извещении.

26. Заявки на предоставление в имущественный наем (аренду) Объектов могут подавать любые юридические и физические лица. Заявки подаются Наймодателю.

27. Участники тендера вносят гарантийный взнос в размере, сроки и порядке, указанные в извещении о проведении тендера, на депозитный счет Наймодателя и в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Размер гарантийного вноса не может быть изменен после опубликования извещения. Получателем гарантийного вноса является Наймодатель.

28. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается в размере от 1 до 5 ставок арендной платы в месяц (по усмотрению Наймодателя).

29. Гарантийный взнос обеспечивает следующие обязательства участника тендера:

1) подписать протокол о результатах тендера в случае своей победы;

2) заключить договор имущественного найма (аренды) в соответствии с протоколом по результатам тендера.

30. Гарантийный взнос участника, победившего на тендере и заключившего договор имущественного найма (аренды), относится в счет причитающихся платежей по договору имущественного найма (аренды).

31. Гарантийный взнос не возвращается Наймодателем:

1) участнику тендера - в случае письменного отказа от участия в тендере менее, чем за три дня до его проведения;

2) победителю - в случае его отказа от заключения договора имущественного найма (аренды) на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

Во всех остальных случаях гарантийные взносы возвращаются в срок не более 10 банковских дней со дня окончания тендера, при поступлении денег на счет Наймодателя после проведения тендера - в течение 10 банковских дней со дня их поступления.

32. Участники тендера вправе внести любое количество гарантийных взносов, при этом один гарантийный взнос дает право участия в тендере на один Объект.

33. Прием заявок и регистрация лиц, желающих принять участие в тендере,

производятся при наличии полного комплекта требуемых документов.

34. Участник тендера имеет право:

- 1) участвовать в тендере лично или через своих представителей на основании доверенности, оформленной соответствующим образом;
- 2) получать бесплатно дополнительные сведения, уточнения по выставляемому на тендер Объекту;
- 3) осматривать предварительно Объект;
- 4) обращаться в суд при нарушении своих прав;
- 5) отозвать свою заявку на участие в тендере за три дня до его начала, сообщив об этом письменно Наймодателю.

35. Тендер признается несостоявшимся, если на момент окончания срока приема заявок (за исключением третьего и последующих тендеров) зарегистрировано не более одной заявки.

36. В день проведения тендера, на заседании, Комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и оглашает их содержание. Перед вскрытием конвертов Комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

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

37. Комиссия проверяет соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в тендерной документации. В случае, если представленные предложения не соответствуют данным требованиям, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника тендера, что фиксируется в протоколе Комиссии.

38. После вскрытия конвертов и оглашения предложений Комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки этих предложений.

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

39. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председателя.

40. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

41. Победителем тендера признается участник, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в тендерной документации, и предложивший, по решению Комиссии, наибольшую сумму арендной платы за Объект.



42. Заключение Комиссии, определяющее победителя тендера, или иное решение по итогам тендера оформляются протоколом, подписываемым членами Комиссии, и утверждается Наймодателем.

Протокол, определяющий победителя тендера, подписывается также лицом, выигравшим тендер.

43. В протоколе должны содержаться следующие данные:

- 1) состав Комиссии;
- 2) наименование Объекта;
- 3) техническая характеристика Объекта;
- 4) условия тендера;
- 5) сведения об участниках тендера и их предложения;
- 6) список участников тендера;
- 7) предлагаемые ставки арендной платы;
- 8) победитель тендера;
- 9) обязательства сторон по подписанию договора имущественного найма (аренды).

44. Копия протокола о результатах тендера выдается победителю и является документом, удостоверяющим его право на заключение договора имущественного найма (аренды).

45. На основании протокола о результатах тендера с победителем заключается договор имущественного найма (аренды) на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

46. Договор имущественного найма (аренды) с Нанимателем заключается в срок не более 10 календарных дней со дня подписания протокола тендера или принятия Наймодателем решения о предоставлении Объекта в имущественный наем (аренду) по целевому назначению. После этого в срок не более 30 календарных дней Балансодержатель передает Объект Нанимателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи утверждается Наймодателем.

47. В случае отказа победителя заключить договор имущественного найма (аренды) Объекта тендера на условиях, отвечающих его предложениям, Наймодатель вправе определить другого победителя из числа оставшихся участников тендера (если число оставшихся не менее двух) либо принять решение о проведении нового тендера.

48. Договор имущественного найма (аренды) обязательно должен содержать следующие положения:

- 1) данные о технических характеристиках Объекта, передаваемого в имущественный наем;
- 2) сведения о сроках предоставления имущественный наем (аренду) Объекта Нанимателю и сроках действия договора;

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

4) обязанности Наймодателя:  
обеспечить передачу Объекта Балансодержателем Нанимателю по акту приема - передачи в установленный договором срок;  
не совершать действий, препятствующих Нанимателю владеть и пользоваться Объектом в установленном договором порядке;

5) обязанности Нанимателя:  
использовать Объект в соответствии с условиями договора, установленными главой 29 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 48 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1.**

49. Основания и условия досрочного расторжения договора:

1) ликвидация Нанимателя как юридического лица;  
2) нарушения Нанимателем условий договора имущественного найма (аренды);

3) по требованию Наймодателя или Нанимателя в случаях, предусмотренных законодательными актами или договором;

4) если Наниматель более двух раз по истечении установленного договором срока платежа не вносит плату за пользование имуществом;

5) по соглашению сторон;  
6) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или договором.

50. Договор имущественного найма (аренды), заключенный на срок свыше одного года, подлежит государственной регистрации.

51. При предоставлении в имущественный наем (аренду) памятников архитектуры, истории и культуры в договор имущественного найма (аренды) дополнительно включаются положения, направленные на сохранность Объекта как памятника архитектуры, истории и культуры.

52. Плата устанавливается за все нанятое имущество в целом или отдельно по каждой из его составных частей в твердой сумме платежей, вносимых периодически или единовременно, что оговаривается в договоре имущественного найма (аренды).

53. В плату за имущественный наем (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги, обслуживание Объекта, отчисления на текущий и капитальный ремонты. Все это оплачивается Нанимателем непосредственно эксплуатационным, коммунальным, санитарным и другим службам, ведомственной охране либо Балансодержателю.

54. Ставки арендной платы за пользование имуществом могут изменяться не

чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено договором имущественного найма .

55. Арендная плата зачисляется в доход соответствующих местных бюджетов .

56. В случае если Наниматель произвел за счет собственных средств и с согласия Наймодателя улучшения, неотделимые без вреда для Объекта, Наниматель имеет право на возмещение стоимости этих улучшений (если иное не предусмотрено договором) после прекращения договора.

Отделимые улучшения Объектов, произведенные Нанимателем, являются его собственностью, если иное не предусмотрено договором.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Нанимателем без согласия Наймодателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законодательными актами или договором.

57. Передача Объекта производится Балансодержателем Нанимателю с участием Наймодателя по акту приема - передачи, в котором указываются:

- 1) место и дата составления акта;
- 2) наименование и реквизиты документов, в соответствии с которыми представители уполномочены представлять интересы сторон;
- 3) номер и дата подписания договора имущественного найма (аренды), в соответствии с которым производится передача Объекта;
- 4) техническое состояние передаваемого Объекта с перечнем выявленных неисправностей ;
- 5) подписи представителей, заверенные печатями сторон.

58. Акт приема - передачи Объекта составляется в трех экземплярах, один из которых хранится у Наймодателя, один - у Балансодержателя и один передается Нанимателю.

### **3. Разрешение споров**

59. По всем неурегулированным настоящей Инструкцией вопросам стороны договора имущественного найма (аренды) руководствуются нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

60. Споры, возникающие при предоставлении Объекта в имущественный наем по договору (аренды), рассматриваются по взаимному согласию сторон или в судебном порядке.

У т в е р ж д е н а

п о с т а н о в л е н и е м

П а в л о д а р с к о й

о т 2

а п р е л я

2 0 0 8

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а

№

7 0 / 4

## **Инструкция по передаче объектов коммунальной собственности в доверительное управление без права последующего выкупа**

Настоящая Инструкция по передаче объектов коммунальной собственности в доверительное управление без права последующего выкупа (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан (особенная часть), в целях упорядочения работ, направленных на повышение эффективности использования объектов коммунальной собственности, и детализирует применение законодательства Республики Казахстан по вопросам передачи объектов коммунальной собственности в доверительное управление без права последующего выкупа.

### **1. Общие положения**

1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

1) "балансодержатель" - коммунальное юридическое лицо, на балансе которого находится передаваемое в доверительное управление Имущество (далее - Балансодержатель);

2) "выгодоприобретатель" - указанное в Договоре лицо, в интересах которого осуществляется доверительное управление Имуществом (далее - Выгодоприобретатель);

3) "договор" - договор доверительного управления Имуществом (далее - Договор);

4) "имущество" - объекты коммунальной собственности (далее - Имущество);

5) "комиссия" - тендерная комиссия, сформированная Учредителем (далее - Комиссия);

6) "управляющий" - физическое либо юридическое лицо, являющееся доверительным управляющим по Договору (далее - Управляющий);

7) "участник" - физические и юридические лица, своевременно представившие заявку и другие установленные Комиссией необходимые документы для участия в тендере (далее - Участник);

8) "учредитель" - государственный орган, уполномоченный на передачу Имущества в доверительное управление и выступающий учредителем Договора (далее - Учредитель);

9) "уполномоченный орган" - акимат административно-территориальной  
е д и н и ц ы .

2. Передача Имущества в доверительное управление без права последующего выкупа производится Учредителем на основании решения уполномоченного о р г а н а .

- В решении должно содержаться:
- 1) указание о Выгодоприобретателе;
  - 2) характер выгоды;
  - 3) способ передачи.

Разработчиком решения уполномоченного органа выступает орган государственного управления по отношению к подведомственному юридическому лицу, на балансе которого находится передаваемое имущество.

**Сноска. Пункт 2 в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3 / 1 .**

3. Управляющим может быть любое лицо, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан. Назначение Управляющим может быть произведено только с его согласия.

## **2. Порядок передачи Имущества в доверительное управление**

4. Передача Имущества в доверительное управление осуществляется двумя способами :

- 1) по целевому назначению;
- 2) на тендерной основе.

5. Передача Имущества в доверительное управление, в том числе, зданий - памятников истории, культуры и архитектуры по целевому назначению производится физическим и юридическим лицам при условии выполнения ими работ (услуг) в интересах Выгодоприобретателя на сумму не менее размера минимальной арендной платы за это Имущество.

6. Государственным учреждениям, финансируемым из местных бюджетов, коммунальным государственным казенным предприятиям, общественным объединениям, занимающимся благотворительной деятельностью, направленной на решение проблем взрослого и детского населения с тяжелыми формами заболеваний, а также общественным объединениям, осуществляющим свою деятельность в рамках государственных программ, имеющих социальную направленность, либо проводящих государственную политику по вопросам межнационального согласия, возрождения, сохранения и развития национальных культур, языков и традиций народа Казахстана, передачу Имущества возможно производить по целевому назначению, без финансовой выгоды, на условиях содержания и сохранности доверенного Имущества за исключением памятников истории и культуры местного значения.

Уполномоченные органы по объектам, имеющим социальную направленность, могут устанавливать понижающие коэффициенты к размеру финансовой выгоды, но не ниже 10 % от базовой (минимальной) ставки арендной платы за это Имущество.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1.

7. Передача объектов водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и газоснабжения в доверительное управление производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан на основании решений акиматов городов и районов при условии выполнения работ (услуг) в интересах Выгодоприобретателя в пределах амортизационных отчислений на указанные объекты и сумм затрат на ремонт, предусмотренных тарифной сметой, утвержденной уполномоченным антимонопольным органом.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1.

8. Для проведения тендера Учредитель формирует Комиссию с участием (по согласованию) представителей исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, а также территориальных подразделений центральных исполнительных органов.

Председателем Комиссии является представитель Учредителя, рабочим органом Учредитель.

9. Комиссия:

1) разрабатывает и вносит на утверждение Учредителю условия тендера;  
2) определяет критерии рассмотрения тендерных заявок и определения победителя;

3) организует в установленном порядке публикацию информационного сообщения о проведении тендера;

4) разрабатывает и утверждает регламент своей работы;

5) привлекает при необходимости независимых экспертов или консультационные фирмы (по согласованию);

6) организует прием, регистрацию заявок на участие в тендере и других документов, необходимых для представления в Комиссию, по утвержденной ею форме, оповещение Участников о необходимости в кратчайшие сроки устранить недостатки в предоставленной документации (для иногородних Участников датой регистрации заявки на участие в тендере считается почтовая отметка о времени отправления заявки);

7) обеспечивает ознакомление Участников с порядком проведения тендера, проектом Договора;

8) определяет победителя тендера;

9) подписывает протокол о результатах тендера.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.01.2010 N 3/1.**

10. Информационное сообщение о проведении тендера подлежит опубликованию в областных официальных средствах массовой информации на государственном и русском языках не менее, чем за 15 дней до проведения тендера.

11. В случае отсутствия заявок на тендер Учредитель принимает иное решение по использованию объекта.

12. К участию в тендере допускаются физические и юридические лица, своевременно представившие заявку и другие установленные Комиссией необходимые документы.

13. Гарантийный взнос обеспечивает выполнение Участником следующих обязательств:

1) подписать протокол о результатах тендера в случае признания победителем;

2) заключить на основании протокола Договор.

Гарантийный взнос устанавливается Комиссией в размере, покрывающем расходы организатора тендера на его подготовку и проведение.

14. Для участия в тендере необходимо представить на рассмотрение Комиссии следующие документы:

заявку на участие в тендере по утвержденной Комиссией форме;

2) копию платежного поручения, подтверждающего внесение гарантийного в з н о с а ;

3) предложения по условиям тендера в письменной форме, запечатанные в отдельном конверте;

Юридические лица дополнительно представляют нотариально заверенные копии учредительных документов, а также копии документов, подтверждающих прохождение ими государственной регистрации в соответствующем государственном органе.

15. Прием заявок на участие в тендере заканчивается за 3 дня (72 часа) до его проведения. По истечении установленного срока прием заявок и документов прекращается.

16. Участник тендера имеет право отозвать свое предложение, сообщив об этом письменно не менее чем за 3 дня (72 часа) до проведения тендера.

17. Комиссия рассматривает предложения Участников, исходя из критерия (критериев) выявления победителя. Комиссия вправе провести независимую экспертизу проектов. Срок рассмотрения экспертной группой заявок Участников ограничивается 15 днями.

В случае объявления тендера в третий раз, при подаче одной заявки на тендер объект передается по целевому назначению заявителю.

18. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, ее председателем, а также Участником, выигравшим тендер. Член Комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в последнем делается отметка.

20. Участникам тендера, не ставшим победителями, за исключением отказавшихся от участия в тендере менее чем за 3 дня (72 часа) до его проведения, гарантийный взнос возвращается в течение 10 банковских дней со дня объявления победителя тендера. Участнику, выигравшему тендер, гарантийный взнос не возвращается. Невозвращенные гарантийные взносы перечисляются в доход местного бюджета.

21. Результаты тендера должны быть утверждены Учредителем в течение пяти календарных дней с момента объявления победителя. В случае неутверждения результатов тендера, отсутствия заявок на участие в тендере или принятия Комиссией решения о неустановлении победителя Учредитель вправе объявить новый тендер, рекомендовав Комиссии изменить его условия.

22. Договор должен быть подписан сторонами не позднее 10 дней после утверждения Учредителем результатов тендера. Акт приема-передачи Имуущества, переданного в доверительное управление, подписанный сторонами, является неотъемлемой частью Договора.

23. Передача в доверительное управление Имуущества осуществляется без права последующего выкупа и передачи в собственность по другим основаниям. Доверенное Имуущество подлежит возврату Управляющим в том же составе и состоянии, свободным от долгов и обязательств по окончании срока либо в случае досрочного прекращения действия Договора.

24. Управляющий осуществляет на основании Договора управление Имууществом в интересах Выгодоприобретателя.

25. Договор должен предусматривать:

- 1) предмет и срок Договора;
- 2) состав Имуущества, передаваемого в доверительное управление;
- 3) указание о Выгодоприобретателе;
- 4) сроки и форму отчетности Управляющего;
- 5) указание на лицо, получающее доверенное Имуущество в случае прекращения действия Договора;

6) указание на включение в состав доверенного Имуущества прав и имущества, приобретенного и (или) полученного Управляющим в процессе осуществления



возложенных на него обязанностей;

7) обязательства Управляющего по содержанию доверенного Имущества, проведению его ремонта за счет собственных средств, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан;

8) ответственность Управляющего за нарушение им условий Договора и установленных действующим законодательством Республики Казахстан ограничений.

9) обязательства Управляющего по привлечению соответствующих служб для проведения экспертизы произведенного ремонта доверенного имущества.

Договором могут быть предусмотрены и иные существенные условия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан;

26. Управляющий осуществляет доверительное управление Имуществом лично, если иное не предусмотрено Договором.

27. Договор, наряду с общими основаниями прекращения обязательств сторон, прекращается в связи:

1) со смертью гражданина - Управляющего, объявлением его умершим, признанием его недееспособным или ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим; с ликвидацией юридического лица - Управляющего;

2) с отказом Управляющего или Учредителя из-за невозможности лично осуществлять управление доверенным Имуществом;

3) с отказом Учредителя от исполнения Договора, при условии выплаты Управляющему убытков и вознаграждения, если оно предусматривалось Договором;

4) с отказом Управляющего в случае несообщения ему о передаче в управление обремененного залогом Имущества с выплатой ему вознаграждения, если оно предусматривалось Договором.

28. Переход права собственности на доверенное Имущество не прекращает доверительное управление Имуществом.

29. В случае прекращения договора доверенное Имущество передается лицу, которое указано в Договоре.

30. При банкротстве государственного предприятия, Имущество которого, входящее в уставной капитал, передано в доверительное управление, доверительное управление Имуществом прекращается и доверенное Имущество передается в конкурсную массу.

### **3. Разрешение споров**

31. По всем неурегулированным Инструкцией вопросам стороны Договора руководствуются нормами действующего законодательства Республики

К а з а х с т а н .

32. Споры, возникающие при передаче Иущества в доверительное управление, рассматриваются по взаимному согласию сторон или в судебном порядке.

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