

## Об управлении коммунальной собственностью

### *Утративший силу*

Постановление Зыряновского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 14 октября 2008 года № 7. Зарегистрировано Управлением юстиции Зыряновского района Департамента юстиции Восточно-Казахстанской области 20 ноября 2008 года за № 5-12-72. Утратило силу постановлением акимата Зыряновского района от 01 февраля 2010 года № 515

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Зыряновского района от 01.02.2010 № 515.**

В целях организации эффективного управления государственной коммунальной собственностью Зыряновского района, руководствуясь подпунктом 2) пункта 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», а к и м а т

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить государственное учреждение «Отдел финансов Зыряновского района» уполномоченным органом по управлению коммунальной собственностью Зыряновского района и действующим договорам имущественного найма (аренды), доверительного управления, безвозмездного пользования (за исключением договоров купли-продажи, имущественного найма (аренды) и доверительного управления с правом выкупа или безвозмездной передачи в собственность) объектами, финансируемыми из бюджета Зыряновского района и объектами, созданными акиматом Зыряновского района, с условием сохранения по ним существующих прав и обязательств государства.

2. Утвердить Инструкцию о передаче (закреплении) объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (приложение 1).

3. Утвердить Инструкцию о списании имущества, закрепленного за государственными учреждениями и коммунальными государственными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (приложение 2).

4. Утвердить Инструкцию о передаче объектов государственной коммунальной собственности в имущественный наем (аренду), без права выкупа (приложение 3).

5. Утвердить Инструкцию по согласованию производства капитального

ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов государственной коммунальной собственности, зачета и возмещения затрат на проведение ремонтных работ (приложение 4).

6. Утвердить Инструкцию о предоставлении неиспользуемых объектов государственной коммунальной собственности в доверительное управление, без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность (приложение 5).

7. Утвердить Инструкцию по передаче объектов государственной коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование юридическим лицам (приложение 6).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Зыряновского района Гейгер Э.Я.

9. Настоящее постановление вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

**Сноска. Пункт 9 в редакции постановления Зыряновского районного акимата ВКО от 09.06.2009 N 58 ((порядок введения в действие см. п. 2).**

*Акима Зыряновского района В.Якупов*

Приложение 1 к постановлению акимата Зыряновского района от 14 октября 2008 года № 7

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **О передаче (закреплении) объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий на праве оперативного управления или хозяйственного ведения**

Настоящая инструкция о передаче (закреплении) объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», Положением о государственном учреждении «Отдел финансов Зыряновского района», утвержденным акимом Зыряновского района от 12 декабря 2007 года и регулируют условия, и порядок передачи (закрепления) объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий.

## 1. Общие положения

1. Решение о передаче (закреплении) объектов государственной коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий принимается государственным учреждением «Отдел финансов Зырянского района» (далее - Отдел) в пределах его компетенции.

2. Настоящая Инструкция распространяется на имущество государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий, относящееся к основным средствам (далее - Объект).

3. Имущество государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий передается (закрепляется) на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

## 2. Порядок передачи (закрепления) объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий

4. Юридическое лицо, на баланс которого передается (закрепляется) Объект, представляет в Отдел следующие документы:

- 1) письменное ходатайство о приеме на баланс (закреплении) Объекта;
- 2) копии учредительных документов юридического лица: свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации); статистическую карточку; регистрационный номер налогоплательщика; устав или положение;
- 3) письменное согласие балансодержателя на передачу Объекта;
- 4) справку балансодержателя с информацией о первоначальной стоимости, износе и остаточной стоимости, технической характеристикой по каждому Объекту отдельно;
- 5) письменное согласие (ходатайство) на передачу Объекта, органа государственного управления как передающей, так и принимающей стороны.

5. Для передачи (закрепления) Объектов государственной коммунальной собственности с баланса на баланс Отделом издается приказ, который оформляется в течение месяца с момента получения полного пакета документов, приказ подписывается начальником Отдела, или его заместителем.

- 1) Приказ о передаче объектов государственной коммунальной собственности

с баланса на баланс, оформляется в количестве трех экземпляров, один экземпляр приказа остается в Отделе, по одному экземпляру передается передающей и принимающей стороне.

2) Приказ о закреплении Объектов государственной коммунальной собственности на балансе юридического лица на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, оформляется в количестве двух экземпляров, один экземпляр приказа остается в Отделе, другой передается юридическому лицу, на балансе которого закрепляется Объект.

6. Передача (закрепление) Объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных казенных предприятий, осуществляется на праве оперативного управления.

7. Передача (закрепление) Объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных коммунальных предприятий, осуществляется на праве хозяйственного ведения.

8. На основании приказа Отдела, передающей и принимающей сторонами производится прием-передача Объекта. Подлинники акта приема-передачи Объекта, в количестве трех экземпляров, составленных по форме ОС - бухгалтерия представляются на утверждение в Отдел, после чего один экземпляр акта остается в Отделе, а по одному экземпляру передается передающей и принимающей стороне.

#### **4. Заключительные положения**

9. В случае нарушения действующего порядка передачи (закрепления) Объектов государственной коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, виновные в этом лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

10. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

*Руководитель аппарата акима*  
*Г.Дедова*

Зыряновского района

Приложение 2 к постановлению акимата Зыряновского района от 14 октября 2008 года № 7

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**О списании имущества, закрепленного за государственными учреждениями и коммунальными государственными**

## **предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения**

Настоящая инструкция о списании имущества, закрепленного за государственными учреждениями и коммунальными государственными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», Положением о государственном учреждении «Отдел финансов Зыряновского района», утвержденным акимом Зыряновского района от 12 декабря 2007 года и регулируют условия, и порядок списания имущества, находящегося на балансе государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

### **1. Общие положения**

1. Инструкция распространяется на имущество государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий, относящееся к основным средствам.

2. Оформление необходимой документации на списание имущества государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий осуществляется на основании заключения Комиссии по списанию государственного коммунального имущества, отнесенного к основным средствам (далее - Комиссия), создаваемой в соответствии с пунктом 3 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных пунктом 6 настоящей Инструкции.

3. Комиссия создается приказом руководителя государственного учреждения или коммунального государственного предприятия.

1) В состав Комиссии, создаваемой в государственных учреждениях в обязательном порядке включаются:

заместитель руководителя государственного учреждения (председатель Комиссии);

главный бухгалтер или его заместитель (в случае отсутствия по штатному расписанию должности главного бухгалтера - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета);

лица, на которые возложена ответственность за сохранность имущества.

2) В состав комиссии, создаваемой на коммунальном государственном предприятии в обязательном порядке включаются:

главный инженер или заместитель руководителя коммунального государственного предприятия (председатель Комиссии); главный бухгалтер или его заместитель;

лица, на которые возложена ответственность за сохранность имущества.

3) При необходимости в состав Комиссии по списанию государственного коммунального имущества включаются соответствующие специалисты (эксперты).

## 2. Порядок списания имущества

4. С баланса государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий списывается имущество, полностью утратившее производственное значение, вследствие физического или морального износа, после отработки установленных сроков службы, в результате стихийных бедствий, аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно или невозможно.

5. Списание имущества с балансов государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий осуществляется по согласованию с органом государственного управления и после письменного разрешения отдела финансов Зырянского района (далее - Отдел).

6. Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего списанию, использует при этом техническую документацию, а также данные бухгалтерского учета и устанавливает его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выясняет причины списания, определенные пунктом 4 настоящей Инструкции, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества, производит их оценку, выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное его выбытие из эксплуатации и составляет акт. В случае, когда деятельность Комиссии требует специальных знаний, в ее состав включают соответствующих специалистов (экспертов).

Разборка и демонтаж имущества до утверждения актов на списание не допускается.

Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее - материалы), полученные от ликвидации имущества делят на три группы:

Первая группа - это материалы годные для дальнейшего использования по прямому назначению, которые должны быть оприходованы на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования.

Вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходятся как вторичное сырье (

лом черных, цветных и драгоценных металлов, ветошь, дрова и т.д.).

Третья группа - это материалы, которые непригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат уничтожению, о чем составляется акт.

7. Списание имущества государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий вследствие причин указанных в пункте 4 настоящей Инструкции оформляется актами установленных форм (форма ОС-3, ОС-3 бюджет, ОС-4, 443, 444) в трех экземплярах.

8. Составленные Комиссией в трех экземплярах акты на списание имущества государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий направляются на согласование в орган государственного управления в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции со следующим перечнем документов:

1) приказ государственного учреждения или коммунального государственного предприятия о создании комиссии по списанию государственного коммунального имущества;

2) протокол комиссии по списанию государственного коммунального имущества с подписями всех членов комиссии;

3) копия акта происшествия (в случае аварии), составленного и утвержденного соответствующим должностным лицом, с приложением при необходимости фотографий поврежденного имущества.

9. Письменное разрешение на списание государственного коммунального имущества оформляется Отделом в течение тридцати дней с момента получения полного пакета документов, указанного в пункте 8 настоящей Инструкции.

10. В случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения и коммунального государственного предприятия, в верхнем левом углу ставятся: отметка «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись руководителя, скрепленная печатью соответствующего органа государственного управления.

Один экземпляр акта, протокол комиссии (копии акта происшествия) остается у соответствующего уполномоченного органа, а два других - направляются государственному учреждению или коммунальному государственному предприятию.

11. В случае несогласования, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается государственному учреждению или коммунальному государственному предприятию.

### **3. Заключительные положения**

12. В случае нарушения действующего порядка списания имущества виновные в этом лица несут ответственность, установленную законодательством Республики К а з а х с т а н .

13. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

*Руководитель аппарата акима*  
*Зыряновского района* *Г.Дедова*

Приложение 3 к постановлению  
акимата Зыряновского района  
от 14 октября 2008 года № 7

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **О передаче объектов государственной коммунальной собственности в имущественный наем (аренду), без права выкупа**

Настоящая инструкция о передаче объектов государственной коммунальной собственности в имущественный наем (аренду), без права выкупа (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», Положением о государственном учреждении «Отдел финансов Зыряновского района», утвержденным акимом Зыряновского района от 12 декабря 2007 года и регулируют условия, и порядок передачи объектов государственной коммунальной собственности в имущественный наем (аренду), без права выкупа (далее - Аренда).

#### **1. Общие положения**

1. Передача объектов государственной коммунальной собственности в имущественный наем (аренду), без права выкупа осуществляется государственным учреждением «Отдел финансов Зыряновского района» (далее - Отдел) в пределах его компетенции.

2. Передача объектов государственной коммунальной собственности в Аренду осуществляется Отделом на основании решения постоянно действующей комиссии.

3. В Аренду передается имущество государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий, относящееся к основным средствам, состоящее из зданий, помещений, сооружений и оборудования, находящихся в государственной коммунальной собственности (далее - Объекты).

4. Передающей стороной (арендодателем) Объекта в Аренду выступает Отдел



. Передача Объекта в Аренду осуществляется на основании договора, который составляется в количестве двух экземпляров, по одному для арендодателя и арендатора и подписывается начальником Отдела или его заместителем.

5. Объекты, передаваемые в Аренду, используются для организации производственной деятельности и (или) предоставления услуг населению.

## **2. Права и обязанности постоянно действующей комиссии по передаче объектов коммунальной государственной собственности в имущественный наем (аренду), без права выкупа**

6. Постоянно действующая комиссия создается постановлением акимата Зырянского района и состоит из представителей Отдела и других заинтересованных представителей юридических лиц. Председателем комиссии является заместитель акима Зырянского района. Секретарем комиссии является \_\_\_\_\_ представитель \_\_\_\_\_ Отдела.

Комиссия решает следующие задачи:

- 1) рассматривает заявки о передаче в Аренду Объектов государственной коммунальной собственности, на основании представленной информации;
- 2) рассматривает предложения по использованию Объекта;
- 3) выносит положительное или отрицательное решение по вопросу о предоставлении государственной коммунальной собственности в Аренду;
- 4) осуществляет проверку выполнения арендатором условий договора о производственной деятельности и (или) предоставления услуг населению, и сохранности переданного в Аренду Объекта;
- 5) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения арендатором условий договора Аренды не обеспечения сохранности Объекта, постоянно действующая комиссия вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор Аренды до истечения срока его действия.

## **3. Порядок передачи в имущественный наем (аренду), без права выкупа объектов государственной коммунальной собственности**

7. Для передачи Объектов в Аренду юридическим лицам необходимо предоставить в Отдел следующие документы:

- 1) письменное предложение по использованию Объекта;
- 2) копии учредительных документов юридического лица, свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации), статистическую карточку,

регистрационный номер налогоплательщика, устав или положение;

3) письменное согласие балансодержателя на передачу Объекта в Аренду;

4) справку балансодержателя о балансовой стоимости Объекта, износе и остаточной стоимости Объекта передаваемого в Аренду.

8. Для передачи Объектов в Аренду субъектам малого предпринимательства, занимающимся производственной деятельностью или оказанием услуг населению необходимо предоставить в Отдел следующие документы:

1) письменное предложение по использованию Объекта в производственных целях или оказания услуг населению;

2) для юридического лица, копии учредительных документов, свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации), статистическую карточку, регистрационный номер налогоплательщика, устав или положение;

3) документы о государственной регистрации в качестве субъектов малого предпринимательства, занимающегося производственной деятельностью или оказанием услуг населению;

4) письменное согласие балансодержателя на передачу Объекта в Аренду;

5) справку балансодержателя о балансовой стоимости Объекта, износе и остаточной стоимости Объекта передаваемого в Аренду;

6) справку Управления юстиции Зырянского района о наличии или отсутствии зарегистрированных прав и иных обременении в отношении Объекта, при необходимости.

При наличии полного пакета документов оформляется заявка установленного образца с указанием времени и даты поступления.

Если на один и тот же Объект поступает информация от нескольких заявителей, то рассматриваются предложения заявителя, первым подавшего в установленном порядке заявку установленного образца. Первоочередность определяется согласно зафиксированной дате и времени регистрации заявки.

9. Постоянно действующая комиссия рассматривает заявку по передаче Объектов в Аренду в тридцатидневный срок. Результаты рассмотрения поступившей заявки оформляются протоколом.

10. В случае положительного решения вопроса между Отделом и арендатором заключается договор имущественного найма (Аренды) без права выкупа, с применением минимального размера тарифной ставки Аренды за один квадратный метр площади передаваемого Объекта.

В случае отказа в передаче Объекта в Аренду, Отдел направляет субъекту уведомление с указанием причин отказа.

В случае нецелевого использования Объекта или нанесения вреда вследствие не обеспечения сохранности Объекта, Отдел имеет право в одностороннем порядке досрочно расторгнуть договор Аренды.

#### **4. Контроль за выполнением условий договора имущественного найма (аренды) без права выкупа объекта**

11. Отдел с момента заключения договора осуществляет проверку выполнения арендатором условий договора Аренды на осуществление производственной деятельности и оказания услуг населению, а также условий полноты и своевременности уплаты арендной платы.

12. В случае невыполнения условий договора комиссия составляет заключение о целесообразности расторжения договора до истечения его срока действия. Заключение подписывается всеми членами комиссии и в обязательном порядке должно содержать: время и место проведения проверки, состав комиссии, наименование объекта, номер и дату заключенного договора, результаты проведенной проверки, выводы комиссии о выполнении условий договора и представленного бизнес-плана, целесообразности расторжения договора до истечения его срока действия. В случае несогласия с заключением комиссии каждый член комиссии вправе выразить особое мнение, которое также подлежит отражению в заключении.

13. Один экземпляр подписанного заключения подлежит передаче в течение пяти календарных дней со дня проведения проверки арендатору под роспись или направляется заказным письмом.

В случае несогласия арендатора с заключением комиссии он вправе обжаловать заключение комиссии в установленном законодательством порядке.

14. При невыполнении условий договора на основании заключения комиссии Отдел расторгает договор Аренды.

15. В случае расторжения договора Аренды по инициативе Отдела (за исключением пункта 12 настоящей Инструкции) арендатору возмещается стоимость улучшений, неотделимых без вреда от Объекта, произведенных им за счет собственных средств и с согласия Отдела при предоставлении им соответствующих документов.

16. В случае нанесения арендатором вреда вследствие не обеспечения сохранности Объекта, нецелевого использования и других оснований арендатор возмещает нанесенный материальный ущерб в установленном законодательством порядке.

17. Если срок Договора истек, а Арендатор продолжает добросовестно пользоваться Объектом при надлежащем исполнении всех условий Договора, и не одна Сторона Договора не изъявила желание расторгнуть Договор, срок действия Договора автоматически пролонгируется на неопределенный срок.

## 5. Заключительные положения

18. Все разногласия, возникающие при передаче Объекта в Аренду разрешаются в порядке действующего законодательства Республики Казахстан

*Руководитель аппарата акима  
Зыряновского района Г.Дедова*

Приложение 4 к постановлению акимата Зыряновского района от 14 октября 2008 года № 7

## ИНСТРУКЦИЯ

### **По согласованию производства капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов государственной коммунальной собственности, зачета и возмещения затрат на проведение ремонтных работ**

Настоящая инструкция по согласованию производства капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов государственной коммунальной собственности, зачета и возмещения затрат на проведение ремонтных работ (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», Положением о государственном учреждении «Отдел финансов Зыряновского района», утвержденным акимом Зыряновского района от 12 декабря 2007 года и регулируют условия согласования производства капитального ремонта и иных неотделимых улучшений объектов государственной коммунальной собственности переданных в имущественный наем (аренду) без права выкупа, зачета и возмещения затрат на проведение ремонтных работ.

## 1. Общие положения

1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
  - Арендодатель - сторона в договоре аренды, являющаяся собственником имущества или выступающая от имени и по поручению собственника;
  - Арендатор - сторона в договоре аренды, получающая во временное владение и пользование имущество за определенную плату;
  - Заинтересованные лица - физические или юридические лица, имеющие намерение провести капитальный ремонт и (или) иные неотделимые улучшения Объекта в целях организации производства и (или) оказания услуг;

Объект капитального ремонта - переданные в имущественный наем (аренду) нежилые здания, помещения, сооружения, строения, оборудование, транспорт, в том числе объекты, являющиеся памятниками архитектуры, истории и культуры, независимо от их ведомственной принадлежности (баланса);

Капитальный ремонт - устранение неисправностей всех изношенных конструкций и деталей, восстановление или замена их (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели  
О б ъ е к т а .

Иные неотделимые улучшения:

реконструкция (перепланировка, переоборудование, изменение конструктивных решений) - изменение отдельных частей или в целом Объекта, связанное с необходимостью обновления и модернизации;

перепланировка - изменение планировки Объекта, сопряженное с изменением  
е г о г р а н и ц ;

переоборудование - изменение Объекта, связанное с изменением его функционального назначения, заменой оборудования внутридомовой инженерной системы, установкой иного оборудования, необходимого для выпуска какой-либо продукции, оказания услуг и тому подобное;

изменение конструктивных решений - изменения, которые затрагивают несущие и/или ограждающие конструкции (фундаменты, основания, каркас, колонны, балки, ригели, несущие стены, перекрытия);

реставрация архитектурно-художественных элементов и предметов декоративно-прикладного искусства неразрывно связанных с интерьером зданий ( п о м е щ е н и й ) .

Затраты - стоимость капитального ремонта и (или) иных неотделимых улучшений, включая затраты на проектно-сметную документацию на их  
п р о в е д е н и е .

2. Настоящая Инструкция определяют общий порядок согласования производства капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых Объектов и основные условия и правила зачета и (или) возмещения Арендодателем затрат на их проведение.

3. Капитальный ремонт и иные неотделимые улучшения производятся в целях улучшения технического состояния арендуемых Объектов, расширения культурно-бытового, торгового и социального обслуживания населения.

4. Капитальный ремонт и иное неотделимое улучшение Объектов, находящихся в государственной коммунальной собственности может осуществляться только на основании письменного согласия Арендодателя - государственного учреждения «Отдел финансов Зырянского района» (далее -

Отдел), полученного до начала производства ремонтных работ и оформления дополнительного соглашения к основному договору аренды.

5. Зачет в счет арендной платы стоимости затрат на капитальный ремонт может производиться по письменному заявлению Арендатора после приемки выполненных работ в пределах суммы арендной платы, причитающейся на соответствующий год (ежегодно).

6. Возмещение не зачтенных в счет арендной платы затрат на капитальный ремонт, а также затрат на иные неотделимые улучшения арендуемых объектов коммунальной собственности производится только после расторжения или прекращения действия основного договора аренды в сроки, установленные договором аренды и (или) дополнительным соглашением к договору аренды без права выкупа.

7. Стоимость капитального ремонта и (или) иных неотделимых улучшений, произведенных Арендатором без письменного разрешения Отдела и заключения дополнительного соглашения к договору аренды без права выкупа, а также затраты на обеспечение дополнительными источниками тепло-энерго-газо-водо-снабжения, технологическое оборудование и иные работы, связанные со специфическими потребностями Арендатора зачету и возмещению не подлежат.

## **2. Порядок согласование производства капитального ремонта и иных неотделимых улучшений**

8. Капитальный ремонт и иные неотделимые улучшения арендуемых объектов производятся заинтересованными лицами за свой счет.

9. Для получения разрешения на производство капитального ремонта и иных неотделимых улучшений Арендатор представляет в Отдел следующие документы :

1) заявление о разрешении проведения капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемого объекта с указанием адреса его месторасположения, фамилии, имени, отчества заявителя, (если заявление подается от имени юридического лица, полное наименование юридического лица , его местонахождение, фамилия, имя, отчество первого руководителя, и телефон ) ;

2) техническое заключение по результатам обследования, подтверждающее необходимость капитального ремонта и иных неотделимых улучшений объекта, выполненное специализированной (имеющей лицензию на данный вид деятельности) организацией;

3) акт оценки балансовой стоимости арендуемого объекта, произведенной

независимым оценщиком, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

4) смету, составленную специализированной организацией (имеющей лицензию на данный вид деятельности), согласованную с балансодержателем Объекта, при этом виды и объемы работ по капитальному ремонту и иным неотделимым улучшениям объекта, подлежащие возмещению в соответствии с настоящей Инструкцией, должны быть выделены в отдельную смету, а срок проведения работ не должен превышать срока действия основного договора а р е н д ы ;

5) копии договора аренды и акта приема-передачи с указанием фактического состояния объекта на момент передачи;

6) копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц) ;

7) копии удостоверения личности, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (для физических лиц);

8) письменное согласие уполномоченного органа по охране и использованию памятников истории и культуры (при необходимости);

9) заключение санитарно-эпидемиологической и противопожарной служб, других заинтересованных органов о возможности изменения функционального назначения нежилого помещения (при необходимости).

10. Дополнительное соглашение к основному договору имущественного найма (аренды) без права выкупа о производстве капитального ремонта и иных неотделимых улучшений, где оговариваются условия возмещения затрат и ответственность сторон, заключается с Отделом на основании приказа, изданного Отделом.

### **3. Условия и порядок возмещения затрат Арендатора на производство капитального ремонта и иных неотделимых улучшений арендуемых объектов государственной коммунальной собственности**

11. Возмещению подлежат затраты на капитальный ремонт и иные неотделимые улучшения (виды и объемы работ) выделенные в отдельную смету.

12. Стоимость затрат на капитальный ремонт и иные неотделимые улучшения возмещаются по письменному заявлению Арендатора по истечении срока действия договора или его досрочного расторжения по инициативе Арендатора, если иное не предусмотрено условиями договора имущественного найма (аренды) б е з п р а в а в ы к у п а .

13. Стоимость затрат, подлежащих возмещению, снижается в зависимости от срока окончания указанных работ: до 1 года - 100%, до 2 лет - 90%, до 3 лет -





местном государственном управлении в Республике Казахстан», Положением о государственном учреждении «Отдел финансов Зырянского района», утвержденным акимом Зырянского района от 12 декабря 2007 года и регулируют условия, и единый порядок передачи объектов государственной коммунальной собственности Зырянского района в доверительное управление без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность, (далее - Доверительное управление), а также механизмы контроля за выполнением условий договора.

## 1. Общие положения

1. В Настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) Уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел финансов Зырянского района» (далее - Отдел);

2) Передача в доверительное управление - передача государством в лице Отдела прав на владение, пользование (без права распоряжения) объектами государственной коммунальной собственности на основе договора доверительного управления без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность.

3) Доверительное управление - деятельность доверительного управляющего по управлению от своего имени государственным коммунальным имуществом, переданным в его владение и пользование (без права распоряжения), осуществляемая в интересах Доверителя или в интересах другого указанного им лица (выгодоприобретателя) в пределах полномочий, установленных договором на доверительное управление;

4) Тендер - форма проведения конкурса, предусматривающая конкуренцию между потенциальными участниками и направленная на выявление наиболее выгодных условий договора;

5) Потенциальный участник - юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, участвующие в процессе тендера с целью заключить договор;

6) Тендерная документация - документ, предоставляемый уполномоченным органом потенциальному участнику для подготовки тендерной заявки, содержащий условия и порядок проведения тендера;

7) Тендерная заявка - тендерное предложение потенциального участника, составленное в соответствии с тендерной документацией;

8) Тендерная комиссия - комиссия, которая формируется из числа сотрудников Отдела и других заинтересованных лиц, для организации тендера по заключению договора на доверительное управление объектом государственной

коммунальной собственности в случаях и способами, установленными настоящей Инструкцией;

9) Доверительный управляющий - участник, заключивший с Отделом Договор на доверительное управление объектом государственной коммунальной собственности.

10) Объект - государственные предприятия (имущество), государственный пакет акций в акционерном обществе, государственная доля в хозяйственном товариществе, здания, помещения, сооружения, находящиеся в государственной коммунальной собственности и передаваемые в доверительное управление;

11) Договор на управление объектом - гражданско-правовой договор (сделка), заключенный между Отделом и Доверительным управляющим;

2. Памятники архитектуры, истории и культуры, являющиеся объектами исключительной государственной собственности, могут передаваться в Доверительное управление при наличии письменного согласования соответствующих органов, компетентных по охране и использованию архитектурного и историко-культурного наследия, при условии сохранности и эксплуатации памятников со всеми, установленными законодательством Республики Казахстан нормами и правилами.

3. Предоставление Объектов государственной коммунальной собственности в доверительное управление осуществляется без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность.

4. При наличии одновременно двух и более заявок, удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к заявителям передача Объекта в доверительное управление возможна только по итогам проведения тендера.

5. Заключение договора является оформлением передачи государством права владения, пользования (без права распоряжения) Объектом участнику, когда от него требуется выполнение определенных условий по отношению к Объекту, оформленных надлежащим образом.

6. Решение о передаче Объекта в Доверительное управление принимается Отделом при наличии письменного согласия балансодержателя и его органа государственного управления.

## **2. Рассмотрение заявок на передачу в доверительное управление без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность объектов государственной коммунальной собственности**

7. Заявки на передачу в доверительное управление Объектов государственной коммунальной собственности могут подавать любые юридические и физические

л и ц а .

Рассмотрение поступивших заявок и принятие по ним решений производится в срок один месяц, со дня поступления заявки.

8. Претенденту необходимо представить следующие документы:

- 1) заявку на доверительное управление Объектом;
- 2) предложения по использованию Объекта;
- 3) письменное согласие балансодержателя на передачу Объекта в доверительное управление;
- 4) копии учредительных документов (для юридического лица);
- 5) копию паспорта или удостоверения личности, копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя (при необходимости), РНН, книгу регистрации граждан (для физических лиц).

В случае представления неполного пакета документов Отдел вправе вернуть заявку без рассмотрения.

9. Решение о передаче Объекта в Доверительное управление оформляется приказом Отдела, который служит основанием для заключения договора.

### **3. Организация тендера**

10. Организатором тендера является Отдел, действующий в пределах своей компетенции.

11. Работникам Отдела, запрещается участвовать в качестве потенциальных участников при проведении тендера. Они не могут быть членами тендерной комиссии, если являются близкими родственниками (родители, супруг, братья, сестры, дети) должностного или доверенного лица потенциального участника либо иным образом лично заинтересованы в результатах тендера.

12. Извещение о проведении тендера на отдельные Объекты государственной коммунальной собственности, должно быть опубликовано в официальной печати в срок не менее чем за 15 дней до его проведения, а по государственным пакетам акций и государственным долям - не менее чем за 30 дней.

### **4. Порядок организации и деятельности тендерной комиссии**

13. Тендерная комиссия действует с момента издания распоряжения акима Зырянского района о создании тендерной комиссии и проведении тендера до вступления в силу договора доверительного управления.

14. Число членов тендерной комиссии должно быть нечетным. Тендерная комиссия состоит из представителей Отдела и других заинтересованных представителей юридических лиц. Председателем комиссии является заместитель акима Зырянского района. Секретарем тендерной комиссии

является \_\_\_\_\_ представитель \_\_\_\_\_ Отдела.

15. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает условия тендера и критерии определения победителя;
- 2) публикует объявление о проведении тендера в периодической печати;
- 3) при необходимости вносит изменения и дополнения в тендерную документацию ;
- 4) обеспечивает сохранность конвертов с тендерными заявками;
- 5) производит вскрытие конвертов с тендерными заявками;
- 6) рассматривает, оценивает, сопоставляет тендерные заявки;
- 7) отклоняет тендерные заявки в соответствии с настоящей Инструкцией;
- 8) в срок не более 15 календарных дней со дня вскрытия конвертов с тендерными заявками подводит итоги конкурса;
- 9) уведомляет участников тендера об итогах тендера.

16. Решение тендерной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов тендерной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

17. Член тендерной комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу вскрытия или подведения \_\_\_\_\_ итогов \_\_\_\_\_ тендера.

18. Секретарь тендерной комиссии не является членом тендерной комиссии и не имеет права голоса при принятии тендерной комиссией решений.

Секретарь тендерной комиссии подготавливает необходимые документы, материалы, принимает от потенциальных участников конверты с тендерными заявками, ведет журнал регистрации поступивших тендерных заявок, предоставляет потенциальным участникам тендерную документацию и ведет журнал регистрации потенциальных участников, получивших тендерную документацию, оформляет протоколы заседаний тендерной комиссии после их проведения .

19. Технические эксперты не входят в состав тендерной комиссии и не имеют права голоса при принятии решения тендерной комиссии.

Технические эксперты дают заключение по соответствию предлагаемых потенциальными участниками материальных, финансовых ресурсов и услуг требованиям тендерной документации. Экспертное заключение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания тендерной комиссии.

## **5. Требования к Участникам**

20. К участию в тендере допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку и другие необходимые документы.

21. Для участия в тендере в адрес тендерной комиссии необходимо представить следующие документы:

1) заявку на участие в тендере, по установленной организатором тендера форме ;

2) копия свидетельств, лицензии, патента или других документов, подтверждающих право на данную деятельность;

3) бизнес-план с предложениями по условиям тендера с расчетами экономической и коммерческой эффективности инвестиционных проектов по управлению объектом в письменной форме, запечатанные в отдельном конверте;

4) документы, подтверждающие финансовую устойчивость Потенциального участника; Юридические лица - дополнительно представляют нотариально заверенные учредительные документы, а также документы, подтверждающие прохождение ими государственной регистрации в соответствующем органе. Потенциальный участник может представить иные документы необходимые по характеру объектов .

5) надлежащим образом оформленную расписку об ознакомлении с настоящей Инструкцией .

22. Прием заявок на участие заканчивается за одни сутки до проведения тендера. По истечении установленного срока прием заявок и документов прекращается .

Сведения о лицах, подавших заявку на участие в тендере, не подлежат разглашению .

23. Заявители, чьи заявки не были приняты к рассмотрению или отклонены, уведомляются об этом тендерной комиссией в семидневный срок с указанием причин .

24. Участник тендера имеет право отозвать свое предложение, сообщив об этом письменно до истечения окончательного срока представления тендерных заявок.

## **6. Порядок проведения тендера**

25. Тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями по условиям тендера в присутствии всех прибывших Потенциальных участников, или их уполномоченных лиц в день, время и по адресу, указанные в тендерной документации .

26. Тендерная комиссия рассматривает предложения Участников, исходя из критерия (критериев) выявления победителя. Тендерная комиссия вправе

провести независимую экспертизу проектов.

27. Решение тендерной комиссии принимается простым большинством голосов его членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. В данном случае победителем признается Потенциальный участник, предложивший тендерной комиссии дополнительные предложения, направленные на улучшение работы Объекта.

28. Решение тендерной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами тендерной комиссии, его председателем, секретарем и лицом, выигравшим тендер.

Член комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем делается отметка в протоколе.

Результаты тендера могут быть обжалованы его Потенциальными участниками в суде.

29. Результаты тендера утверждаются приказом Отдела в течение пятнадцати календарных дней со дня объявления победителя.

В случае не утверждения результатов тендера, отсутствия заявок на участие в тендере или принятия тендерной комиссией решения об отсутствии победителя Отдел вправе объявить новый тендер, рекомендовав тендерной комиссии изменить условия тендера.

30. Тендер, на участие в котором поступила только одна заявка, признается несостоявшимся за исключением третьего и последующих, на которых объект может быть передан в доверительное управление единственному участнику.

## **7. Заключение Договора**

31. Договор на управление Объектом должен быть подписан сторонами не позднее 10 дней после издания Отделом приказа об утверждении результатов тендера.

32. Акт приема-передачи Отделом права на доверительное управление объектом, подписанный сторонами, является составной частью Договора.

33. Если Потенциальный участник, признанный победителем тендера не подписывает договор в установленные сроки, Отдел вправе заключить договор с другим участником тендера, предложение которого является наиболее предпочтительным после предложения победителя тендера.

34. Получение разрешительных документов (лицензии и др.) на производственную деятельность по передаваемым Объектам возлагается на Доверительного управляющего.

## **8. Заключение Договора без проведения тендера**

35. Отдел имеет право заключать с юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоры доверительного управления без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность на бесхозные объекты обеспечивающие бесперебойное тепло - энерго - газо - водо - снабжение населенных пунктов района, до момента принятия объектов в коммунальную собственность, проведения тендера или аукциона.

36. Право на заключение договора доверительного управления без права выкупа и без права безвозмездной передачи в собственность имеет лицо, обладающее необходимыми знаниями, и имеющее опыт работы в данной области деятельности, первое подавшее заявку на заключение договора.

## 9. Условия Договора

37. В каждом отдельном случае, в зависимости от особенности Объекта, условия могут изменяться. При этом тендерная комиссия, в зависимости от структурно-отраслевого назначения Объекта, рассматривает договор с учетом того, что в доверительное управление передаются:

- 1) отдельные объекты (имущество);
- 2) имущественные комплексы;
- 3) государственные пакеты акций акционерных обществ и государственные доли участия в хозяйственных товариществах.

38. Условиями договора доверительного управления могут быть:

- 1) обязательное выполнение условий тендера;
- 2) сохранение профиля производства, объема выпуска продукции на определенном уровне или последующее его увеличение;
- 3) финансирование и содержание объектов социальной сферы, входящих в имущественный комплекс Объекта;
- 4) сохранение всех или Определенного Договором количества рабочих
- 5) обеспечение социальных гарантий, страхование жизни и здоровья работников объекта от производственных травм и несчастных случаев на производстве ;
- 6) страхование Объекта (имущества) от пожаров, взрывов, аварий, стихийных бедствий ;
- 7) повышение качества продукции и ее конкурентоспособности, снижение издержек производства ;
- 8) ликвидация (погашение) всех задолженностей объекта, существующих на момент подписания акта приема-передачи в сроки, оговоренные в договоре;
- 9) соблюдение норм и правил, касающихся охраны недр, окружающей среды и охраны труда ;

- 10) обязательства по привлечению финансовых средств: кредиты -товарные, под оборотные средства, инвестиционные;
- 11) обязательства по уровню цен на выпускаемую продукцию (товары, услуги), подлежащему антимонопольному регулированию;
- 12) обязательства по удовлетворению потребностей внутреннего рынка для отечественных товаропроизводителей по взаимоприемлемым ценам;
- 13) обязательства и права управляющих по реализации инвестиционных программ на объекте на средне и долгосрочную перспективу, соответствие государственной инвестиционной стратегии развития регионов и отраслей;
- 14) предложения управляющих по разработке полной программы реструктуризации Объекта, обеспечивающей достижение его финансовой стабильности;
- 15) поддержание мобилизационных мощностей Объекта;

## **10. Сроки Договора**

39. Договор между Отделом и Доверительным управляющим вступает в силу с момента его подписания либо с момента его государственной регистрации. Срок договора определяется в зависимости от значимости Объекта.

40. При надлежащем исполнении всех условий Договора доверительного управления Доверительный управляющий имеет право подать заявку о продлении срока доверительного управления Объектом до истечения срока его действия.

41. Если срок договора истек, а Доверительный управляющий продолжает добросовестно пользоваться Объектом при надлежащем исполнении всех условий Договора, и не одна Сторона Договора не изъявила желание расторгнуть Договор, срок действия Договора автоматически пролонгируется на неопределенный срок.

## **11. Ответственность сторон**

42. В случае невыполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, Стороны несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

43. Сделки в прямой и скрытой форме, нарушающие требования и условия Договора, являются недействительными, а лица, виновные в их совершении, несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Привлечение к ответственности не освобождает виновных лиц от обязанности возмещения причиненного ущерба.



44. В случае досрочного расторжения Договора по основаниям, не предусмотренным настоящей Инструкцией и законодательством Республики Казахстан, виновная сторона вправе требовать от другой стороны возмещения всех прямых убытков, включая материальный ущерб, причиненный таким расторжением.

## **12. Форс-мажор**

45. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств, а также задержку в их выполнении по заключенному Договору, если таковые явились следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). К обстоятельствам непреодолимой силы относятся любые события, выходящие за рамки контроля сторон, а именно: военные действия, природные катастрофы, стихийные бедствия (наводнения, землетрясения и т.п.).

46. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, сторона, пострадавшая от них, незамедлительно, в письменном виде, уведомляет об этом другую сторону с указанием даты начала события и обязана представить подтверждение форс-мажорных обстоятельств.

47. Срок исполнения обязательств по заключенному Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали форс-мажорные обстоятельства.

## **13. Контроль за выполнением условий Договора**

48. Контроль за выполнением условий Договора осуществляет Отдел.

С этой целью Отдел может создавать рабочую группу из представителей соответствующих ведомств. Рабочая группа организует свою работу в соответствии с заключенным договором, с учетом обязательств Доверительного управляющего, который представляет на рассмотрение рабочей группы документы (отчеты) в установленные сроки и по утвержденным формам

## **14. Условия прекращения действия Договора**

49. Договор прекращает свое действие по одной из следующих причин:

- 1) по истечению срока действия Договора, в случае, если Стороны или одна из Сторон изъявила желание расторгнуть Договор;
  - 2) одна из сторон не выполняет или существенно нарушает условия Договора, кроме случаев, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор)
- ) ;

3) одна из Сторон переуступает любую часть своего интереса третьей стороне без согласия другой Стороны;

4) на основании соответствующего решения суда.

50. Отдел, в случае невыполнения Доверительным управляющим в установленные договором сроки обязательств по обеспечению деятельности Объекта, имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть договор, предупредив об этом Доверительного управляющего за пятнадцать дней

## 15. Разрешение споров

51. По всем, не урегулированным настоящей Инструкцией вопросам Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

52. Споры, возникающие при передаче права на управление Объектом и (или) государственной долей, государственным пакетом акций по Договору, рассматриваются по взаимному согласию Сторон или в судебном порядке. В случае невозможности их разрешения сторонами в течение тридцати календарных дней они передаются на окончательное разрешение в соответствующий суд.

*Руководитель аппарата акима*  
*Зырянского района* *Г.Дедова*

Приложение 6 к постановлению акимата Зырянского района от 14 октября 2008 года № 7

## ИНСТРУКЦИЯ

### **По передаче объектов государственной коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование юридическим лицам**

Настоящая Инструкция передачи объектов государственной коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование юридическим лицам (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении в Республике Казахстан», Положением о государственном учреждении «Отдел финансов Зырянского района», утвержденным акимом Зырянского района от 12 декабря 2007 года и регулируют условия, и порядок передачи объектов государственной коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование юридическим лицам.

## **1. Общие положения**

1. Решение о передаче объектов государственной коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование юридическим лицам принимается государственным учреждением «Отдел финансов Зырянского района» (далее - Отдел) в пределах его компетенции.

2. Настоящая Инструкция распространяется на имущество государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий, относящееся к основным средствам (далее - Имущество).

3. Имущество государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий передается во временное безвозмездное пользование государственным юридическим лицам на праве пользования, причем право распоряжения имуществом остается за Отделом.

## **2. Порядок передачи Имущества государственной коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование юридическим лицам**

4. Юридическое лицо, которому Имущество передается во временное безвозмездное пользование, представляет в Отдел следующие документы:

1) письменное ходатайство о передаче Имущества во временное безвозмездное пользование;

2) копии учредительных документов юридического лица: свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации), статистическую карточку, устав или положение;

3) письменное согласие балансодержателя на передачу Имущества;

4) письменное согласие органа государственного управления балансодержателя на передачу Имущества;

5) справку балансодержателя с информацией о первоначальной стоимости, износе и остаточной стоимости Имущества, а также технической характеристикой Имущества, по каждому объекту отдельно.

5. Приказ Отдела на передачу Имущества во временное безвозмездное пользование, оформляется в течение месяца с момента получения полного пакета документов и является основанием для заключения договора и составления акта приема - передачи.

6. Стороной передающей Имущества во временное безвозмездное пользование юридическому лицу выступает Отдел.

7. Договор о передаче Имущества во временное безвозмездное пользование составляется в количестве двух экземплярах, по одному для Отдела и

Пользователя и подписывается начальником Отдела или его заместителем.

8. Договор между Отделом и пользователем вступает в силу с момента его подписания либо с момента его государственной регистрации. Срок договора определяется в зависимости от значимости Имуущества.

9. На основании приказа Отдела, сторонами производится прием-передача Имуущества, подлинники акта по форме ОС-бухгалтерия представляются на у т в е р ж д е н и е в О т д е л .

10. Если срок договора истек, а Пользователь продолжает добросовестно пользоваться Имууществом при надлежащем исполнении всех условий договора, и не одна сторона договора не изъявила желание расторгнуть договор, срок действия договора автоматически пролонгируется на неопределенный срок.

11. В случае нецелевого использования Имуущества или нанесения вреда вследствие не обеспечения сохранности Имуущества Отдел имеет право в одностороннем порядке досрочно расторгнуть договор, причем Пользователь в установленном законодательством порядке обязан возместить нанесенный м а т е р и а л ь н ы й у щ е р б .

12. Пользователь в течение пяти дней после расторжения Договора обязан вернуть Имуущество по акту приема-передачи балансодержателю.

### **3. Требования, предъявляемые к Договору по передаче Имуущества во временное безвозмездное пользование юридическим лицам**

В договоре по передаче Имуущества во временное безвозмездное пользование юридическим лицам должны быть предусмотрены следующие обязательства:

#### **13. Обязательства Отдела:**

- 1) своевременно передавать Имуущества в установленный договором срок;
- 2) осуществлять постоянный контроль за исполнением условий договора.

#### **14. Обязательства Пользователя:**

- 1) использовать Имуущество в соответствии с условиями договора;
- 2) поддерживать Имуущество в исправном техническом состоянии, производить за свой счет текущий и капитальный ремонт;
- 3) за свой счет нести расходы по содержанию Имуущества;
- 4) нести ответственность за сохранность Имуущества;
- 5) возратить Имуущество после прекращения договора по акту приема - передачи в состоянии не хуже, чем на момент передачи, с учетом амортизации;
- 6) произвести государственную регистрацию права безвозмездного пользования в случае заключения договора на срок более одного года.

15. Пользователям, после регистрации права оперативного управления или хозяйственного ведения в Управлении юстиции Зыряновского района представляется в Отдел копия свидетельства о данной регистрации.

#### **4. Заключительные положения**

16. В случае нарушения действующего порядка передачи Имущества, виновные в этом лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

17. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

*Руководитель аппарата акима  
Зыряновского района Г.Дедова*