

Об утверждении Инструкций по передаче в имущественный наем и доверительное управление объектов Восточно-Казахстанской государственной областной коммунальной собственности

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 14 сентября 2010 года N 558. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 15 октября 2010 года за N 2536. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03 мая 2011 года № 88

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03.05.2011 № 88.

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» Восточно-Казахстанский областной акимат
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Инструкцию по передаче в имущественный наем (аренду) объектов Восточно-Казахстанской государственной областной коммунальной собственности, находящихся на балансе государственных учреждений согласно приложению 1;

2) Инструкцию по передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении Восточно-Казахстанских областных коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной собственности, не подлежащих приватизации согласно приложению 2;

3) Инструкцию по передаче в доверительное управление объектов Восточно-Казахстанской государственной областной коммунальной собственности согласно приложению 3.

2. Рекомендовать акимам районов, городов определить условия передачи в имущественный наем, доверительное управление объектов государственной районной (городской) коммунальной собственности, на основании Инструкций, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого

<i>Аким области</i>	
	Приложение 1 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от «14» сентября 2010 года № 558 Утверждена постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от «14» сентября 2010 года № 558

Инструкция

по передаче в имущественный наем (аренду) объектов

Восточно-Казахстанской государственной областной коммунальной собственности, находящихся на балансе государственных учреждений

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция детализирует применение законодательства Республики Казахстан по вопросам передачи в имущественный наем (аренду) объектов областной коммунальной собственности, находящихся на балансе областных коммунальных государственных учреждений (далее - Объект).

2. Здания, являющиеся памятниками истории и культуры, отнесенные к категории местного значения, предоставляются в имущественный наем (аренду) при наличии согласования условий их использования и эксплуатации с компетентным государственным органом по охране и использованию историко-культурного наследия.

3. Сдача в имущественный наем (аренду) Объектов областной коммунальной собственности, находящихся на балансе государственных учреждений независимо от их ведомственной принадлежности, осуществляется исполнительным органом, финансируемым из областного бюджета, уполномоченным акиматом (далее - Наймодатель) на управление областной коммунальной собственностью, по согласованию с балансодержателем Объекта.

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

5. В случае, если ставки арендной платы и условия передачи в имущественный наем отдельных объектов государственной коммунальной собственности утверждены Правительством Республики Казахстан, то применяются Правила, утвержденные Правительством.

2. Условия передачи объектов в имущественный наем (аренду) без права последующего выкупа

6. Заявки на имущественный наем (аренду) Объектов могут подавать любые юридические и физические лица, кроме областных коммунальных государственных учреждений (далее - Наниматель).

Заявки подаются Наймодателю.

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

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

- 1) технико-экономического обоснования потребности в Объекте;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц).

9. По результатам рассмотрения заявки и представленных документов Наймодателем принимается одно из следующих решений:

- 1) о сдаче Объекта в имущественный наем (аренду) по целевому назначению;
- 2) о проведении тендерного отбора Нанимателя по данному Объекту;
- 3) об отказе в сдаче объекта в имущественный наем (аренду) с указанием причин в письменном виде.

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

10. При сдаче Объектов в имущественный наем (аренду) по целевому назначению расчетные ставки арендной платы за пользование объектами государственной областной коммунальной собственности определяются с учетом региональных условий и утверждаются исполнительным органом, уполномоченным на управление областной коммунальной собственностью, по согласованию с государственным учреждением «Управление экономики и бюджетного планирования Восточно-Казахстанской области».

11. При принятии решения о проведении тендера Наймодатель:

- 1) определяет дату и место проведения тендера, его условия, а также критерии выбора победителя тендера;
- 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) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы , за исключением случаев, установленных пунктом 26 настоящей Инструкции.

12. В качестве организатора тендера выступает тендерная комиссия.

13. В состав тендерной комиссии включаются представители Наймодателя, балансодержателя, иных заинтересованных организаций, а также могут привлекаться независимые специалисты и эксперты. Председателем комиссии является представитель Наймодателя.

14. Состав комиссии утверждается приказом Наймодателя.

15. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2) подготавливает тендерную документацию и другие необходимые документы для объявления тендера;

3) проводит тендер;

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

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

16. Конкретный состав и условия подготовки тендерной документации определяет Наймодатель .

17. Наймодатель обеспечивает публикацию извещения о проведении тендера в средствах массовой информации не менее чем за 15 дней до проведения тендера на государственном и русском языках.

18. Извещение о проведении тендера должно включать следующие сведения:

1) краткую характеристику объекта тендера;

2) срок имущественного найма (аренды);

3) размер, сроки 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.

19. Регистрация участников тендера производится со дня публикации извещения о проведении тендера и заканчивается за 24 часа до начала проведения тендера.

20. После публикации извещения о проведении тендера Наймода-тель обеспечивает свободный доступ всем желающим к информации об Объектах и условиях проведения тендера.

21. Для участия в тендере претенденту в установленные Наймодателем сроки необходимо представить:

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 (аренды);

2) предложения по условиям тендера в запечатанном конверте;

3) юридические лица Республики Казахстан – нотариально удостоверенные копии устава, свидетельства о регистрации юридического лица, статистической карточки, а также документ, удостоверяющий полномочия их представителя;

4) иностранные юридические лица представляют учредительные документы с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

5) физические лица – документ, удостоверяющий личность;

6) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного взноса;

7) сведения об отсутствии задолженности перед бюджетом.

22. Участники тендера вносят гарантийный взнос в размере, сроки и условиях, указанных в извещении о проведении тендера на депозитный счет Наймодателя.

Размер гарантийного взноса не может быть изменен после опубликования извещения. Получателем гарантийного взноса является Наймода-тель.

23. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается в размере от 1 до 5 процентов (по усмотрению Наймодателя) от балансовой стоимости Объекта.

24. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств участника тендера:

1) подписать протокол о результатах тендера в случае победы на тендере;

2) заключить договор имущественного найма (аренды) в соответствии с протоколом о результатах тендера.

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

26. Гарантийный взнос не возвращается Наймодателем победителю в случае отказа победителя от заключения договора имущественного найма (аренды) на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

Во всех остальных случаях гарантийные взносы возвращаются в срок не позднее 10 банковских дней со дня окончания тендера, а если деньги поступили на счет Наймодателя после проведения тендера, то в течение 10 банковских дней со дня поступления.

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

28. Прием заявок и регистрация лиц, желающих принять участие в тендере, производится при наличии полного комплекта требуемых документов.

29. Участник тендера имеет право:

1) участвовать в тендере лично или через своих представителей на основании соответствующим образом оформленной доверенности;

2) бесплатно получать дополнительные сведения, уточнения по выставляемому на тендер Объекту;

3) предварительно осматривать Объект;

4) обращаться в суд при нарушении его прав;

5) отозвать свою заявку на участие за 24 часа до начала проведения тендера, сообщив об этом письменно Наймодателю.

30. Если на момент окончания срока приема заявок (за исключением третьего и последующих тендеров) зарегистрировано не более одной заявки, тендер признается не состоявшимся.

31. В день проведения тендера, на заседании тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и оглашает их предложения. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии.

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

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

33. После вскрытия конвертов и оглашения предложений тендерная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки предложений. Участники тендера (их представители) не вправе присутствовать при обсуждении и оценке предложений.

34. Решения тендерной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии, при равенстве голосов - голос

председателя тендерной комиссии является решающим.

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

36. Победителем тендера признается участник тендера, предложивший наибольшую сумму арендной платы за Объект и отвечающий всем требованиям, содержащимся в тендерной документации.

37. Заключение тендерной комиссии, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера, оформляется протоколом, подписываемым всеми членами тендерной комиссии, и утверждается Наймодателем.

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

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

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

40. 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 чего в срок не более 30 календарных дней балансодержатель передает Объект Нанимателю по акту приема - передачи .

Акт приема-передачи утверждается Наймодателем.

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

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

43. 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.

44. 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).

45. В плату за имущественный наем (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги, отчисления на текущий и капитальный ремонт, платежи за обслуживание Объекта. Эти платежи оплачиваются Нанимателем непосредственно ведомственной охране, эксплуатационным, коммунальным, санитарным и другим службам, либо балансодержателю.

46. Ставки арендной платы за пользование имуществом могут изменяться не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено договором имущественного найма .

47. Арендная плата перечисляется в областной бюджет.

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

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.

49. Передача Объекта производится балансодержателем Нанимателю по акту приема-передачи, который утверждается Наймодателем.

50. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах на государственном и/или русском языках, по одному для каждой из сторон и один - передается балансодержателю .

3. Разрешение споров

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

52. Споры, возникающие при передаче Объекта в имущественный наем по договору (аренды), рассматриваются по взаимному согласию сторон или в суде б н о м п о р я д к е .

	Приложение 2 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от «14» сентября 2010 года № 558 Утверждена постановлением
--	--

Инструкция

по передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении

Восточно-Казахстанских областных 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 Восточно-Казахстанских областных коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной областной коммунальной собственности, не подлежащих приватизации.

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

1) предоставления в имущественный наем стратегически важных объектов областных государственных коммунальных предприятий, осуществляемого на основании отдельных постановлений областного акимата;

2) предоставления помещений площадью до 100 кв.м., оборудования балансовой стоимостью не более 150-кратного минимального расчетного показателя;

3) предоставления помещений на срок не более одного месяца для проведения курсовых занятий, конференций, семинаров, концертов и спортивных мероприятий;

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

3. Расчетные ставки арендной платы за пользование объектами государственной областной коммунальной собственности определяются с учетом

региональных условий и утверждаются исполнительным органом, уполномоченным на управление областной коммунальной собственностью, по согласованию с государственным учреждением «Управление экономики и бюджетного планирования Восточно-Казахстанской области».

В случае, если ставки арендной платы и условия передачи в имущественный наем отдельных объектов государственной коммунальной собственности утверждены Правительством Республики Казахстан, то применяются Правила, утвержденные Правительством.

4. Предоставление в имущественный наем имущества областных коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной областной коммунальной собственности, не подлежащих приватизации, осуществляется без права последующего выкупа.

5. Плата за пользование нанятым имуществом производится деньгами и зачисляется:

1) от предоставления объектов, находящихся на балансе областных коммунальных государственных казенных предприятий в областной бюджет; 2) от предоставления объектов, находящихся в хозяйственном ведении областных коммунальных государственных предприятий, в доход предприятий и используется ими самостоятельно.

2. Условия передачи объектов в имущественный наем (аренду)

6. При передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении областных коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной областной коммунальной собственности, не подлежащих приватизации, в качестве наймодателя выступают коммунальные государственные предприятия.

7. При передаче в имущественный наем имущества, находящегося в оперативном управлении областных коммунальных государственных предприятий, в том числе объектов государственной областной коммунальной собственности, не подлежащих приватизации, в качестве наймодателя выступает исполнительный орган, уполномоченный на управление областной коммунальной собственностью (далее – уполномоченный орган).

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

Передача в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении областного коммунального государственного предприятия, на срок

свыше трех лет может осуществляться предприятием после письменного согласования с органом государственного управления и уполномоченным органом .

9. Наймода́тель осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о передаче имущества в имущественный наем и о проведении тендера ;

2) определяет дату и место проведения тендера, его условия, а также критерии выбора победителя тендера ;

3) утверждает тендерную документацию ;

4) формирует тендерную комиссию ;

5) принимает гарантийные взносы ;

6) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии ;

7) обеспечивает заключение договора имущественного найма с победителем тендера ;

8) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы , за исключением случаев, установленных пунктом 33 настоящей Инструкции.

10. В качестве организатора тендера выступает тендерная комиссия.

11. Тендерная комиссия формируется из представителей наймодателя, органа государственного управления и уполномоченного органа. В состав тендерной комиссии также могут быть включены представители иных заинтересованных организаций. Председателем тендерной комиссии является представитель наймодателя .

12. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

1) подготавливает тендерную документацию и другие необходимые документы для объявления тендера ;

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

3) осуществляет публикацию извещения о проведении тендера в средствах массовой информации на государственном и русском языках ;

4) производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок ;

5) готовит протокол об окончании приема и регистрации заявок ;

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

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

13. Решения тендерной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов - голос председателя тендерной

комиссии является решающим.

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

15. Извещение о проведении тендера публикуется в средствах массовой информации организатором тендера не менее чем за 15 дней до проведения тендера на государственном и русском языках.

16. Извещение о проведении тендера должно содержать:

- 1) наименование наймодателя;
- 2) срок имущественного найма и размер стартовой ставки арендной платы (которая не может быть ниже расчетной ставки, определенной наймодателем в соответствии с пунктом 3 настоящей Инструкции);
- 3) условия тендера и критерии выбора победителя;
- 4) краткую характеристику объекта тендера;
- 5) сведения о порядке оформления участия в тендере;
- 6) перечень документов, необходимых для участия в тендере;
- 7) срок заключения договора имущественного найма;
- 8) адрес, сроки и условия получения тендерной документации и ознакомления с объектом тендера;
- 9) сведения о дате, времени и месте проведения тендера;
- 10) дату и время начала и окончания приема заявок.

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

18. Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, представляет тендерной комиссии следующие документы:

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

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

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

3) копия платежного поручения, подтверждающего перечисление
г а р а н т и й н о г о в з н о с а .

Во внутреннем конверте должны содержаться собственно предложения
п р е т е н д е н т а .

Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и
о п е ч а т а н п р е т е н д е н т о м .

20. При приеме заявки тендерная комиссия проверяет наличие необходимых
документов, за исключением содержащихся во внутреннем конверте. В случае,
если документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18
настоящей Инструкции, тендерная комиссия в тот же день письменно
уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием
п р и ч и н ы о т к а з а .

21. При наличии всех необходимых документов тендерная комиссия обязана
зарегистрировать заявку с указанием даты и часа приема. При этом внутренний
к о н в е р т н е р а с п е ч а т ы в а е т с я .

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

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

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

25. Если на момент окончания срока приема заявок (за исключением третьего
и последующих тендеров) зарегистрировано не более одной заявки, тендер
п р и з н а е т с я н е с о с т о я в ш и м с я .

26. В день проведения тендера, на заседании тендерная комиссия вскрывает
конверты с предложениями участников тендера и оглашает их предложения.
Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что
фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений имеют право
присутствовать участники тендера или их надлежащим образом уполномоченные
п р е д с т а в и т е л и .

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

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

тендера (их представители) не присутствуют при обсуждении и оценке предложений .

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

30. 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 .

31. На основании протокола о результатах тендера, победитель заключает договор имущественного найма на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера .

32. Победителю тендера сумма внесенного гарантийного взноса засчитывается в счет платы за пользование объектом тендера по заключенному договору имущественного найма .

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

34. В случае отказа победителя заключить договор имущественного найма объекта тендера на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера, наймодатель вправе определить победителя из числа оставшихся участников тендера (если число оставшихся не менее двух), либо принять решение о проведении нового тендера .

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

36. 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 .

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

3. Заключительные положения

38. Вопросы, неурегулированные настоящей Инструкцией, регулируются законодательством Республики Казахстан.

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

	Приложение 3 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от «14» сентября 2010 года № 558 Утверждена постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от «14» сентября 2010 года № 558
--	--

Инструкция по передаче в доверительное управление объектов Восточно-Казахстанской государственной областной коммунальной собственности

Настоящая Инструкция детализирует применение законодательства Республики Казахстан по вопросам передачи в доверительное управление объектов Восточно-Казахстанской государственной областной коммунальной собственности.

1. Общие положения

1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Доверительный управляющий - физическое или юридическое лицо, заключившее договор доверительного управления с Уполномоченным органом;

Уполномоченный орган - исполнительный орган, финансируемый из областного бюджета, уполномоченный акиматом на управление государственной областной коммунальной собственностью;

Объект - имущественный комплекс или имущество областного коммунального государственного предприятия или государственного учреждения, государственный пакет акций акционерного общества, доля участия государства в уставном капитале товарищества с ограниченной ответственностью, а также иное государственное областное коммунальное имущество, передаваемое в доверительное управление.

2. Учредителем доверительного управления Объектом является

Уполномоченный орган.

3. Доверительное управление Объектом возникает (учреждается) на основании сделки по договору.

До передачи Объектов в счет оплаты уставного капитала юридических лиц с участием государства Объекты могут передаваться в доверительное управление без права последующего выкупа.

Передача Объектов в доверительное управление без права последующего выкупа осуществляется без проведения тендера.

4. В случае учреждения доверительного управления Объектом с правом последующего выкупа или для оздоровления нерентабельных государственных предприятий, проведение тендера является обязательным.

5. Решение о передаче Объекта в доверительное управление с правом или без права последующего выкупа принимается областным акимом либо Уполномоченным органом.

Нерентабельные областные коммунальные государственные предприятия передаются в доверительное управление управляющим по решению областного акимата с указанием сроков проведения тендеров.

Предложения по формированию перечня нерентабельных предприятий вносятся в Уполномоченный орган органами государственного управления областными коммунальными государственными предприятиями.

Основанием для включения нерентабельных областных коммунальных государственных предприятий в перечень объектов, передаваемых в доверительное управление управляющим, являются:

1) снижение показателей рентабельности текущей, основной и неосновной деятельности в течение трех лет и/или необеспечение их планируемых размеров;

2) невыполнение плановых показателей по чистому доходу в течение трех лет подряд;

3) просроченная кредиторская задолженность свыше трех лет.

6. Условия выкупа Объекта доверительным управляющим определяются договором. Договор должен предусматривать, в какие сроки и при выполнении каких обязательств Объект перейдет в собственность Доверительного управляющего.

Продажа Объекта Доверительному управляющему допускается лишь при условии надлежащего исполнения им договора.

7. Уполномоченный орган в целях учреждения доверительного управления:

1) организует тендер (утверждает состав и регламент работы тендерной комиссии, регистрирует участников тендера, обеспечивает публикацию информационных сообщений);

2) принимает гарантийные взносы;

- 3) заключает договора на оказание услуг по оценке Объекта;
- 4) осуществляет контроль за ходом проведения тендера;
- 5) осуществляет расчеты с участниками тендера и оценщиками, связанные с процедурами проведения тендера;
- 6) заключает договор с Доверительным управляющим.

8. Должностные лица государственных юридических лиц, а также негосударственных юридических лиц, акции и доли участия государства в уставных капиталах которых выступают Объектом передачи в доверительное управление, по запросу Уполномоченного органа в определяемые им сроки представляют сведения, необходимые для подготовки Объекта к передаче в доверительное управление.

9. Условиями передачи Объекта в доверительное управление и определения победителя может быть исполнение Доверительным управляющим следующих обязательств:

- объемов, видов и сроков инвестиций в Объект;
- объемов производства, видов и номенклатуры выпускаемой продукции или оказываемых услуг;
- поставки продукции определенным потребителям;
- ценообразования, в том числе ограничения по предельному уровню цен;
- проведения природоохранных мероприятий;
- сохранения существующего количества или создания новых рабочих мест;
- использования объектов производственной и социальной инфраструктуры;
- погашения задолженностей Объекта в установленные сроки;
- последующего выкупа Объекта Доверительным управляющим;
- совершения сделок и/или запрещения определенных действий в отношении Объекта в течение определенного периода времени.

Основными условиями определения победителя тендера по передаче в доверительное управление нерентабельных предприятий являются:

- сохранение основного вида деятельности предприятия;
- наличие программы финансового оздоровления предприятия, которая должна включать в себя:
 - предложения по улучшению финансовых показателей в целях повышения прибыльности;
 - предложения по преобразованию структуры производства, его технико-технологической базы в целях эффективной хозяйственной деятельности;
 - предложения по организации маркетинговой деятельности;
 - предложения по применяемым механизмам финансовой стабилизации (оздоровления) предприятия с привлечением необходимых финансовых средств

на наиболее выгодных условиях;
срок реализации программы.

Органами государственного управления могут быть предложены дополнительные критерии с учетом специфики деятельности предприятий.

2. Тендерная комиссия

10. Для организации и проведения тендера Уполномоченным органом образуется тендерная комиссия в составе не менее 5 человек. Председатель и секретарь тендерной комиссии назначаются приказом Уполномоченного органа и являются представителями Уполномоченного органа. Секретарь тендерной комиссии не является членом тендерной комиссии.

11. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

1) утверждает текущую стоимость Объекта, определенную независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством Республики К а з а х с т а н ;

2) определяет размер гарантийного вноса;

3) определяет условия тендера;

4) проводит тендер;

5) объявляет победителя тендера.

12. Секретарь тендерной комиссии готовит необходимые документы для организации и проведения тендера и оформляет протокол тендерной комиссии.

3. Подготовка к передаче Объекта в доверительное управление

13. Подготовку к передаче Объекта в доверительное управление осуществляет Уполномоченный орган.

14. Орган управления представляет Уполномоченному органу учредительные документы юридического лица, акции (доли) которого являются Объектом, полную информацию о финансово-хозяйственной деятельности за последние два года, предложение об установлении условий по передаче Объекта в доверительное управление с правом или без права последующего выкупа.

15. При подготовке к проведению тендера Уполномоченный орган обеспечивает сбор информации об Объекте, оценку (в случае передачи Объекта в доверительное управление с правом последующего выкупа), своевременную публикацию информационного сообщения, проводит прием и регистрацию заявок на участие в тендере, передает поступившие материалы на рассмотрение тендерной комиссии.

16. Информационное сообщение о проведении тендера публикуется в периодических печатных изданиях на государственном и русском языках за 15 календарных дней до объявленной даты проведения тендера и содержит следующие сведения:

- 1) условия тендера и критерии определения победителя тендера;
- 2) краткую характеристику объекта тендера;
- 3) дату, время и место проведения тендера;
- 4) способ, место и окончательный срок представления конверта с заявкой на участие в тендере и требуемый срок действия заявок на участие в тендере;
- 5) размер гарантийного взноса и банковские реквизиты для его внесения (размер гарантийного взноса не может быть изменен после опубликования информационного сообщения).

17. В случае изменения тендерной комиссией условий тендера извещение обо всех изменениях должно быть опубликовано не менее чем за 5 дней до проведения тендера.

Лица, подавшие заявку на участие в тендере до опубликования извещения об изменении условий тендера и отказавшиеся в связи с этим от участия в тендере, вправе требовать возврата гарантийного взноса в полном объеме.

18. До публикации информационного сообщения по каждому юридическому лицу, акции (доли) которого являются объектом доверительного управления, Уполномоченным органом должен быть подготовлен пакет документов, состоящий из копий следующих документов:

- 1) устав;
- 2) свидетельство о регистрации эмиссии;
- 3) бухгалтерские балансы с приложениями за год, предшествующий отчетному периоду;
- 4) статистическая карточка;
- 5) свидетельство о регистрации юридического лица;
- 6) выписка из Реестра государственных предприятий и учреждений, юридических лиц с участием государства.

После публикации информационного сообщения Уполномоченный орган обеспечивает доступ желающим стать участником тендера к информации об Объекте и настоящей Инструкции.

19. Участники тендера вносят гарантийный взнос в размере, сроки, указанные в информационном сообщении о проведении тендера. Размер гарантийного взноса не может быть изменен после опубликования информационного сообщения. Гарантийный взнос может быть внесен от имени участника любым другим физическим или юридическим лицом. Получателем гарантийного взноса является Уполномоченный орган.

20. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается для каждого Объекта отдельно в пределах 1-15 процентов от первоначальной балансовой стоимости (в случае передачи объекта в доверительное управление без права последующего выкупа).

21. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств участника:

1) подписание протокола о результатах тендера в случае победы;

2) заключение договора с Уполномоченным органом.

22. Гарантийный взнос возвращается Уполномоченным органом участникам тендера в срок, не позднее 10 банковских дней со дня окончания тендера, а если деньги поступили на счет Уполномоченного органа после проведения тендера, то в течение 10 банковских дней со дня их поступления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 36 настоящей Инструкции.

23. Регистрация участников тендера производится со дня публикации информационного сообщения и заканчивается за двадцать четыре часа до начала тендера.

24. Для регистрации в качестве участника тендера необходимо представить:

1) заявку на участие в тендере, означающую письменное обязательство участника тендера, в случае объявления его победителем тендера, заключить договор на условиях тендера, указанных в информационном сообщении и предложенных самим участником тендера;

2) предложения по условиям тендера в письменном виде с приложением обусловленной тендером документации, в отдельном от других документов запечатанном конверте;

3) справку банка (банков) об отсутствии просроченной задолженности потенциального участника тендера перед банком (банками) более чем за три месяца, предшествующие дате вскрытия конвертов с тендерными заявками, за подписью первого руководителя или лица, имеющего право подписи, и главного бухгалтера с печатью банка (банков). В случае если потенциальный участник тендера является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а так же иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков;

4) аудиторский отчет за последний финансовый год юридических лиц, для которых законодательными актами Республики Казахстан установлено обязательное проведение аудита;

5) нотариально удостоверенную копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

6) нотариально удостоверенную копию статистической карточки;

7) сведения о квалификации с приложением нотариально удостоверенных

копий лицензий и/или патентов, свидетельств, других документов, подтверждающих квалификацию потенциального участника тендера;

8) нотариально удостоверенную копию устава. Иностранные юридические лица представляют учредительные документы с нотариально удостоверенным переводом на государственный и русский язык;

9) справку установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии просроченной задолженности потенциального участника тендера по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет и отчислений в накопительные пенсионные фонды более чем за три месяца, предшествующие дате вскрытия конвертов с тендерными заявками, за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за подписью первого руководителя или лица, имеющего право подписи с печатью данного налогового органа;

10) оригинал и копию платежного поручения или квитанции (для физического лица) о переводе гарантийного взноса на депозитный счет Уполномоченного органа;

11) доверенность, удостоверяющую полномочия представителя потенциального участника тендера (действительна при предъявлении документа, удостоверяющего личность доверенного лица).

25. Потенциальный участник тендера, являющийся дееспособным физическим лицом, представляет документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 10) пункта 24 настоящей Инструкции, а также:

1) копию документа, удостоверяющего личность участника;

2) нотариально удостоверенную копию документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом (для подтверждения наличия гражданской правоспособности для заключения договора);

3) сведения о квалификации с приложением нотариально удостоверенных копий лицензий и/или патентов, свидетельств, других документов, подтверждающих квалификацию потенциального участника тендера.

26. Прием заявок и регистрация лиц, желающих принять участие в тендере, производится при наличии полного комплекта требуемых документов.

27. Участником тендера не может быть:

1) юридическое лицо, которое в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан или учредительными документами не вправе заниматься теми видами деятельности, осуществление которых является условием тендера;

2) победитель предыдущих тендеров, не выполнивший соответствующие обязательства по заключению и исполнению договора на доверительное

управление .

28. Уполномоченный орган не вправе разглашать информацию, имеющую отношение к участникам тендера, в течение всего периода подготовки тендера и его проведения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан .

29. Документы потенциальных участников тендера после регистрации в журнале регистрации, хранятся в сейфе. В день проведения тендера документы участников тендера передаются тендерной комиссии.

4. Проведение тендера

30. Тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и рассматривает предложения участников тендера, исходя из критериев определения победителя .

31. Решение тендерной комиссии принимается простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим .

32. Решение тендерной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами тендерной комиссии, ее председателем, секретарем и победителем тендера. Член тендерной комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в последнем делается отметка. Результаты тендера могут быть обжалованы участниками тендера .

33. Протокол о результатах тендера является документом, фиксирующим обязательства победителя тендера и Уполномоченного органа заключить договор на условиях тендера и предложений победителя тендера.

34. Результаты тендера утверждаются Уполномоченным органом в течение 5-ти календарных дней со дня объявления победителя тендера.

Уполномоченный орган вправе объявить новый тендер, а также рекомендовать тендерной комиссии изменить условия тендера в следующих случаях :

- 1) отсутствия заявок на участие в тендере;
- 2) принятия тендерной комиссией решения об отсутствии победителя;
- 3) отказа победителя тендера от подписания договора.

35. Тендер может быть признан несостоявшимся в случаях, если:

- 1) предложения участников признаны тендерной комиссией не удовлетворяющими условиям тендера или не соответствующими законодательству Республики Казахстан;

2) количество зарегистрированных участников менее двух.

36. Победитель тендера при уклонении от подписания протокола о результатах тендера или договора утрачивает внесенный им гарантийный взнос.

5. Контроль за исполнением договора

37. Контроль за исполнением условий договора осуществляет Уполномоченный орган.

38. Договор должен предусматривать условия в соответствии с тендерными предложениями победителя тендера.

39. Для осуществления контроля Уполномоченный орган вправе знакомиться с документами, связанными с исполнением договора, а также проводить ежегодный мониторинг эффективности управления Объектом в соответствии с законодательством Республики Казахстан с привлечением независимых консультантов.

40. Доверительный управляющий представляет в Уполномоченный орган отчет о своей деятельности в сроки, установленные договором. По требованию Уполномоченного органа отчет о деятельности Доверительного управляющего должен представляться и в иных случаях.

41. Контроль за исполнением условий договора проводится до момента окончания исполнения обязательств Доверительным управляющим.

6. Заключительные положения

42. На отношения доверительного управления, предусмотренные настоящей Инструкцией, распространяются нормы гражданского законодательства, регулирующие такие отношения, за исключением случаев, предусмотренных Законом.