

Облыстық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) немесе сенімгерлік басқаруға беру Ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облыстық әкімиятының 2005 жылғы 05 мамырдағы N 415 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2005 жылғы 01 маусымда N 4124 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 16 тамыздағы N 113 Қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2011.08.16 N 113 Қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес облыс әкімияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) облыстық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру Ережесі (1-қосымша);

2) облыстық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімгерлік басқаруға беру Ережесі (2-қосымша)
б е к і т і л с і н .

2. Аудандардың және Қызылорда қаласының әкімдеріне аудандық (қалалық) коммуналдық меншіктегі объектілерді мүліктік жалдауға (жалға) беру, сенімгерлік басқаруға беру шарттарын белгілеу ұсынылсын.

3. "Коммуналдық кәсіпорындарды, акционерлік қоғамдардың акцияларының мемлекеттік пакеттерін және коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалға алуға (жалға беруге), сенімгерлік басқаруға және меншікке беру жөнінде Ережелерді бекіту туралы" облыс әкімиятының 2003 жылғы 4 қыркүйектегі N 602 қаулысының күші жойылды деп танылсын (тіркеу нөмірі 3472).

4. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің орынбасары Қ. Ыдырысовқа жүктелсін.

ОБЛЫС ӘКІМІ

Облыс әкімиятының 2005 жылғы
5 мамырдағы N 415 қаулысымен
бекітілген 1-қосымша

Облыстық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ереже

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Жекешелендіру туралы" Қазақстан Республикасының Заңы мен Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген.

2. Осы Ереже облыстық коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) мүліктік жалдауға (жалға) беру тәртібін а й қ ы н д а й д ы .

3. Облыстық коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру тендерлік негізде жүргізіледі.

4. Облыстық коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға (жалға) беру, осы Ережелер бойынша көзделген реттерден басқа, Қызылорда облысының қаржы департаменті жүргізеді.

5. Объектіні пайдаланғаны үшін төлем ақшамен жүргізіледі. Жал ақысының есептік ставкалары аймақтық жағдайларды ескере отырып анықталады және облыс әкімияты мен бекітіледі.

Гимараттағы үй-жайлардың бір бөлігін жалдау үшін төлемді есептеу кезінде жалпы пайдаланатын орындарға кіруді Жалдаушының осы алаңдарды үлестік пайдалануына сайма-сай ескеру қажет.

Ескерту. 5-тармақ толықтырылды - Қызылорда облыстық әкімияттың 2006.07.12. N 128 Қаулысымен.

2. Негізгі ұғымдар

6. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Департамент - Қызылорда облысының қаржы департаменті, шартта мемлекеттің мүдделерін білдіруге уәкілетті және меншік иесінің атынан шығатын т а р а п ;

2) Комиссия - облыстық коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру, тендерлер өткізу және келісім-шарт (контракті) шарттарының орындалуына бақылау жасау мәселелері бойынша қарау және шешім қабылдау үшін Департамент құрған ведомствоаралық орган;

жалдауға (жалға) беру жөнінде келіп түскен өтінімдерін қарауды Департамент жүзеге асырады, ал сатып алу құқығымен өтінімдерді Комиссия қарайды.

10. Келіп түскен өтінімдер мынадай құжаттар бар болған кезде қарауға қ а б ы л д а н а д ы :

1) заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат;

жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландырылатын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы әділет органдары анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

2) объектіні пайдалану бағдарламасы және объектінің жоспар-сызбасы;

3) баланс ұстаушының келісімі.

11. Объектіні сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде өтінімдерді және ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жалдауға (жалға) беруші мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) объектіні мақсатты тағайындалуы бойынша мүліктік жалдауға (жалға) сатып алу құқығынсыз беру туралы;

2) осы объект бойынша тендер өткізу туралы;

3) себептерін көрсете отырып бас тарту туралы.

12. Объектіні сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде келіп түскен өтінімдер Комиссиямен қаралып, мына шешімдердің біреуін қ а б ы л д а й д ы :

1) осы объект бойынша тендер өткізу туралы;

2) себептерін көрсете отырып бас тарту туралы.

13. Өтінім беруші Комиссия отырысына өзі немесе тиісті түрде ресімделген сенімхаттың негізінде өзінің өкілдері арқылы қатысуға құқылы.

14. Комиссияның қарауына тиісті материалдардың тізімін Департамент д а й ы н д а й д ы .

15. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді және Департаменттің б ұ й р ы ғ ы м е н б е к і т і л е д і .

16. Объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру туралы Комиссия шешімінің және Департамент бұйрығының негізінде тендер жеңімпазымен тиісті келісім-шарт жасалады және объектінің алыс-беріс жасалып, ол алыс-беріс

актісімен

ресімделеді.

17. Келісім-шартты ресімдеу және объектіні беруді жүзеге асыру құқығына
Д е п а р т а м е н т и е .

18. Кейіннен сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шарты мерзімі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тікелей атаулы сату жүзеге асырылады.

4. Тендерді дайындау тәртібі

19. Департамент мынадай функцияларды атқарады:

1) берілетін объектінің соңғы 2 (екі) жылдағы шаруашылық қызметі туралы
т о л ы қ а қ п а р а т ж и н а й д ы ;

2) Комиссия шешімі негізінде, кейіннен сатып алу құқығымен объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру жөнінде тендер өткізу туралы шешім
қ а б ы л д а й д ы ;

3) тендер өткізілетін күні мен орнын, оның шарттарын белгілейді;

4) Комиссияда қарау үшін тендер құжаттамасын дайындайды;

5) бұқаралық ақпарат құралдарында ақпараттық хабарлама жариялайды;

6) Комиссияға ұсыну үшін қажетті ұсынылған өтінімдерді, кепілдік жарналарды және басқа құжаттарды қабылдауды, тіркеуді және сақтауды,
ж ү р г і з е д і ;

7) тендерге қатысушыларды тендерлік құжаттамамен және тендер объектісімен
т а н ы с т ы р у д ы жүргізеді;

8) қажет болған жағдайда, тендерлік және басқа қажетті құжаттамаларды дайындау, өтінімдерді жинау және талдау бойынша жұмыстарды жүргізуге
м а м а н д а р м е н с а р а п ш ы л а р т а р т а д ы ;

9) қажет болған жағдайда консалтингтік фирмаларды тартады;

10) тендер жеңімпазымен мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шартын
ж а с а й д ы ;

11) тендер аяқталғаннан кейін тендерге қатысушыларға, осы Ережеде белгіленгеннен басқа жағдайларда кепілдік жарналарын қайтарады;

12) тендерді өткізуге қажетті өзге де функцияларды атқарады.

20. Тендерді ұйымдастырушы ретінде Комиссия шығады, ол мынадай функцияларды
ж ү з е г е а с ы р а д ы :

1) тендерлік құжаттамаларды қарайды және келіседі;

2) тапсырылған өтінімдердің тендер шарттарына сәйкестігін қарайды және
т е н д е р г е қ а т ы с у ш ы л а р д ы а н ы қ т а й д ы ;

3) тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаның мәтініне келіседі;

4) тендерді өткізеді және тендер жеңімпазын анықтайды.

21. Тендерлік Комиссияның шешімі Комиссия мүшелерінің жәй көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған ретте Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

22. Тендерлік Комиссияның отырыстары, егер оның жартысынан кем емес мүшелері қатысса, құқылы болып табылады.

5. Тендерлік құжаттама

23. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын Департамент белгілейді.

24. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаны тендер өткізуге дейін, кемінде 15 күн бұрын, тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

25. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламада мыналар болуы тиіс:

1) мүліктік жалдауға (жалға) берудің мерзімі және жал ақысының бастапқы ставкасының мөлшері, ол осы Ереженің 5 тармағына сәйкес бекіткен есептік ставкасынан төмен болмауы тиіс;

2) тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау сипат межелері;

3) тендер объектісінің қысқаша сипаттамасы және мекен-жайы;

4) тендерге қатысуды ресімдеу тәртібі туралы мәлімет;

5) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;

6) мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шартын жасасу мерзімі;

7) тендер объектісімен танысу ережесі;

8) тендер өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы мәліметтер;

9) тендерге қатысуға өтінімді қабылдау мерзімі;

10) кепілдік жарнаның көлемі.

6. Тендерге қатысу тәртібі

26. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға тендер объектісін қарауға, сондай-ақ тендер өткізудің шарттары мен тәртібі туралы ақпарат алуға құқылы.

27. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға мына құжаттарды Департаментке ұсынуы тиіс:

1) өзінің тендерге қатысуға келісімі және тендер талаптарын орындау мен мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шартын жасасу жөніндегі міндеттемесі көрсетілген өтінімді;

2) заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен

үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат;

жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландырылатын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы әділет органдары анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

3) кепілдік жарнасын аударғанын растайтын төлем тапсырмасының көшірмесі;

4) тендер талаптарын орындау және жал ақысының есептік ставкасы жөнінде желімделген конвертке салынған өзінің ұсынысы;

5) ақпараттық хабарламада көрсетілген өзге де құжаттар.

28. Кепілдік жарнаның көлемі әр объектіге бөлек, мүліктік жалдауға (жалға) берілетін объектінің есептік жылдық төлем сомасының (есептік ставкасына көбейтілген алаңы) немесе объектінің баланстық құнының 1-5 пайызы көлемінде белгіленеді.

29. Қатысушылардың өтінімдерін қабылдау және тіркеу, тендер өткізу туралы ақпараттық хабарлама жарияланған күннен бастап қабылданады және тендер өткізуге бір күн қалғанда аяқталады.

30. Осы Ереженің 27-тармағындағы талаптарға сәйкес барлық қажетті құжаттар болған ретте қабылдау күні және уақыты көрсетіле отырылып өтінім тіркеледі.

31. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға оның өтінімі тіркелгеннен кейін тендердің қатысушысына айналады.

32. Тендерге қатысушы тендерге шығарылған объекті жөнінде қосымша мәліметтерді, нақтылауды тегін алуға құқылы.

33. Тендерге қатысушы өзінің өтінімін өтінімді қабылдауға белгіленген уақытына дейін, бұл жөнінде жазбаша хабарлау арқылы қайтып алуға құқылы.

34. Өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталғаннан кейін Комиссия оларды қарайды және тендерге қатысушыларды анықтайды.

35. Өтінімдер қабылдау және тіркеу аяқталғаны туралы хаттамада мынадай мәліметтер болуы тиіс:

1) тендер объектісінің атауы;

2) тіркеуге алынған өтінімдер саны мен тізбесі;

3) қайтарылып алынған өтінімдер (олар болған жағдайда) саны мен тізбесі; тендерге қатысушылардың тізбесі.

45. Тендер қорытындыларын шығарғаннан кейін жеңімпаз болмаған тендерге қатысушыларға, сонымен қатар ұсыныстары тендер талаптарына сәйкес келмеген қатысушыларға кепілдік жарнасы қайтарылады.

46. Тендер жеңімпазының кепілдік жарнасы, объектінің жал ақысының есебіне жатқызылады.

47. Тендер өтетін күннен 3 күн бұрын, жазбаша түрде тендерге қатысудан бас тартқан тұлғаға кепілдік жарна қайтарылады.

Тендерге қатысушы тендерге қатыспаған және тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісін мүліктік жалдауға (жалға) беру келісім-шартын жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда кепілдік жарна тендер жеңімпазына қайтарылмайды.

48. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпаз тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тиісті келісім-шартты жасасуға міндетті.

49. Тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісі бойынша келісім-шарт жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда, Комиссия жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен (егер қалғандарының саны кемінде 2 болса) анықтауға немесе қайта тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

9. Шарттың мазмұны

50. Келісім-шартқа тараптар тендер өткізгеннен кейін 10 күннің ішінде қол қоюлары тиіс.

51. Келісім-шартта міндетті түрде мынадай ережелер болуы тиіс:

1) мүліктік жалдауға (жалға) берілетін объектілер туралы деректер;
2) мүліктік жалдауға берілетін объектінің жалға алушыға (жалгерге) тапсырылатын мерзімі;

3) объектіні пайдаланғаны үшін ақы төлеу тәртібі және мерзімдері;
4) мынадай талаптар көрсетілген жалға алушының (жалгердің) міндеттері:
а) объектіні тиісті тәртіпте ұстау, сондай-ақ өз есебінен ағымдағы жөндеуді жүргізу және жалға алынған мүлікті ұстау жөніндегі шығындарды көтеру, объектіге немесе онда орналасқан инженерлік коммуникацияларға зақым келтіруі мүмкін әрекеттер жасамау;

б) объектіге өзінің кінәсі бойынша зақым келтірілген жағдайда, оны өз есебінен жөндеуді қамтамасыз ету;

в) жалдауға берушінің алдын-ала жазбаша рұқсатынсыз объектіні, онда орналасқан инженерлік коммуникацияларды қайта жоспарлауды немесе қайта жабдықтауды жүзеге асырмау;

г) Департамент, санитарлық қадағалау қызметінің және ғимараттарды пайдалану және ұстау-күту тәртібіне қатысты заңнама мен өзге де нормалардың сақталуын бақылайтын басқа да мемлекеттік органдар өкілдерінің объектіге және

оған жақын орналасқан жер учаскесіне кіруіне рұқсат беру, көрсетілген олқылықтарды олар белгілеген мерзімде жою;

д) келісім-шарт бойынша өзінің құқықтары мен міндеттерін басқа тұлғаға беруге жол бермеу;

е) мүліктік жалдау үшін ақыны уақытылы төлеу және төлем құжаттарының көшірмесін Департаментке тапсыру;

5) келісім-шартты мерзімінен бұрын бұзудың негізі және шарттары.

52. Келісім-шарт ол жасалған кездегі қолданыстағы заңнамаға сәйкес жасалады және жасалатын мәміленің Қазақстан Республикасының заңнамаларына қайшы келмейтін ерекшеліктерін көрсете алады.

53. Тараптар келісім-шарттың Ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

54. Департамент келісім-шарт талаптарының орындалуына бақылау жасауды жергілікті атқарушы органдарға беруге құқылы.

10. Қорытынды ережелер

56. Осы Ережемен реттелмейтін мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

57. Объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру кезінде туындайтын даулар тараптардың өзара келісімі бойынша немесе заңнамада белгіленген тәртіпте қаралады.

Облыс әкімиятының 2005 жылғы
5 мамырдағы N 415 қаулысымен
бекітілген 2-қосымша

Облыстық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімгерлік басқаруға беру ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Жекешелендіру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген және облыстық коммуналдық меншіктегі объектілерді кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімгерлік басқаруға беру тәртібін, сондай ақ сенімді басқарушымен келісім-шартының шарттарын орындауды бақылау тетігін анықтайды.

2. Негізгі ұғымдар

2. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Департамент - Қызылорда облысының қаржы департаменті, шартта мемлекеттің мүдделерін білдіруге уәкілетті және меншік иесінің атынан

ш ы ғ а т ы н т а р а п ;

2) Комиссия - облыстық коммуналдық меншік объектілерін сенімгерлік басқаруға беру, тендерлер өткізу және келісім-шарт (контракті) шарттарының орындалуын бақылау жасау мәселелері бойынша қарау және шешім қабылдау үшін Департамент құрған ведомствоаралық орган;

3) Сенімгерлік басқару - сенімді басқарушы өзінің атынан оған берілген облыстық коммуналдық меншік объектісін уақытша иеленуді, пайдалануды және билік етуді мақсатты пайдаланудың белгіленген бағдарламасы бойынша жүзеге асыру ;

4) Сенімгерлік басқару келісім-шарты - Департамент сенімді басқарушыға облыстық коммуналдық меншік объектісін мақсатты пайдаланудың белгіленген бағдарламасы бойынша уақытша иеленуге, пайдалануға және билік етуге беруді міндетіне алғаны туралы келісім-шарт;

5) Тендер - облыстық коммуналдық меншік объектісін Департамент белгілеген талаптар негізінде кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімді басқаруға беру;

6) Қатысушы - қажетті құжаттарды ұсынған және қойылған талаптар бойынша тендерге қатысуға келісім берген жеке немесе заңды тұлғалар .

Кейіннен сатып алу құқығымен тендерге жеке және мемлекеттік емес заңды
т ұ л ғ а л а р қ а т ы с а д ы ;

7) Сенімді басқарушы - уақытша иелік етуге, пайдалануға және билік етуге берілген облыстық коммуналдық меншік объектісін өз атынан басқару жасауды міндетіне алған, сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартындағы тарап;

8) Баланс ұстаушы - шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығында облыстық коммуналдық меншік объектісіне иеленуші мемлекеттік заңды тұлға;

9) Облыстық коммуналдық меншік объектісі - егер ол заңнамамен басқа белгіленбесе, облыстық коммуналдық меншіктегі мүліктік кешендер ретіндегі мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелер, облыстық коммуналдық меншіктегі мемлекеттік заңды тұлғалардың шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы мүлкі, акционерлік қоғамдардың акцияларының мемлекеттік пакеттері, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің жарғылық капиталының үлесі және тұрғын үй жайлардан басқасы облыстық коммуналдық меншіктегі басқа да мүлік;

10) Өтінім - қатысушының тендерге қатысуға ниетін дәлелдейтін құжаттар жиынтығы.

3. Объектіні беру тәртібі

3. Объектілерді сенімгерлік басқаруға беру туралы өтінімді жеке және заңды тұлғалар б е р е а л а д ы .

4. Өтінімдерді Департамент қабылдайды және тіркейді.

5. Келіп түскен өтінімдерді қарауды және олар бойынша шешімдер қабылдауды Департаменттің ұсынысы бойынша Комиссия жүзеге асырады.

6. Келіп түскен өтінімдер мынадай құжаттар бар болған кезде қарауға қ а б ы л д а н а д ы :

1) заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат.

жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландырылатын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы әділет органдары анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

2) объектіні пайдалану бағдарламасы және объектінің жоспар-сызбасы;

3) баланс ұстаушының келісімі.

7. Өтінімдерді және ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша Комиссия мына шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) объектіні мақсатты тағайындалуы бойынша сатып алу құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беру туралы;

2) осы объект бойынша тендер өткізу туралы;

3) себептерін көрсете отырып бас тарту туралы.

8. Өтінім беруші Комиссия отырысына өзі немесе тиісті түрде ресімделген сенімхаттың негізінде өзінің өкілдері арқылы қатысуға құқылы.

9. Комиссияның қарауына тиісті материалдардың тізімін Департамент д а й ы н д а й д ы .

10. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді және Департаменттің б ұ й р ы ғ ы м е н б е к і т і л е д і .

11. Объектіні сенімгерлік басқаруға беру туралы Комиссия шешімінің және Д е п а р т а м е н т

бұйрығының негізінде тендер жеңімпазымен тиісті келісім-шарт жасалады.

12. Келісім-шартты ресімдеу және объектіні беруді жүзеге асыру, сондай-ақ

шарт бойынша бақылау жасау құқығына Департамент ие.

13. Объектілерді сенімгерлік басқаруға беру осы Ережеге сәйкес, Департаменттің бұйрығы негізінде келісім-шартпен және алыс-беріс актісімен р е с і м д е л е д і .

14. Кейіннен сатып алу құқығымен сенімді басқаруға беру келісім-шарты мерзімі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, объектіні тікелей атаулы сату жүзеге асырылады.

4. Тендерді дайындау тәртібі

15. Объектіні сенімгерлік басқаруға беру шешімін Департамент қабылдайды.

1 6 . Д е п а р т а м е н т :

1) берілетін объектінің соңғы 2 (екі) жылдағы шаруашылық қызметі туралы толық ақпарат жинайды;

2) тендерлік құжаттамаларды комиссия қарауына әзірлейді және Комиссия қарап, келісілгеннен кейін белгіленген тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында тендер өткізу жөнінде ақпараттық хабарлама жариялайды;

3) тендер өткізілетін күні мен орнын, оның шарттарын, сондай-ақ тендер жеңімпазын таңдау сипат межелерін белгілейді;

4) қажет болған жағдайда консалтингтік фирмаларды тартады;

5) комиссияға ұсыну үшін келіп түскен өтінімдер мен басқа да қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді, тапсырылған құжаттамалардағы кемшіліктерді қысқа мерзімде жоюға шара көру үшін қатысушыларға хабар береді. Басқа қалада тұратын қатысушылар үшін тіркеу күні, өтінімнің жіберілген күні соғылған пошта белгісі болып есептеледі;

6) тендерге қатыстырушыларды тендерлік құжаттамамен, тендер объектісімен және осы Ережемен таныстырады;

7) тендер жеңімпазымен сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартын жасайды;

8) тендер аяқталғаннан кейін тендерге қатысушыларға, осы Ережеде белгіленгеннен басқа жағдайларда кепілдік жарналарын қайтарады;

9) тендерді өткізуге қажетті өзге де функцияларды атқарады.

17. Тендерді ұйымдастырушы ретінде Комиссия шығады, ол мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) тендерлік құжаттамаларды қарайды және келіседі;

2) тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаның мәтініне келіседі;

3) тапсырылған өтінімдердің тендер шарттарына сәйкестігін қарайды және тендерге қатысушыларды анықтайды;

4) тендерді өткізеді және тендер жеңімпазын анықтайды.

18. Тендерлік Комиссияның шешімі Комиссия мүшелерінің жәй көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған ретте Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

19. Тендерлік Комиссияның отырыстары, егер оның жартысынан кем емес мүшелері қатысса, құқылы болып табылады.

5. Тендерлік құжаттама

20. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын Департамент белгілейді.

21. Облыстық коммуналдық меншіктегі мүлктік кешендер ретіндегі мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелер, облыстық коммуналдық меншіктегі шаруашылық жүргізу немесе жедел басқару құқығындағы мемлекеттік заңды тұлғалардың мүлкін және басқа да мемлекеттік коммуналдық меншік мүлкін сенімді басқаруға беру жөнінде тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаны тендер өткізуге дейін, кемінде 15 күн бұрын, тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

Облыстық коммуналдық меншіктегі акционерлік қоғамдардың акцияларының мемлекеттік пакеттері, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің жарғылық капиталының үлесі сенімді басқаруға беру жөнінде тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламаны тендер өткізуге дейін, кемінде 30 күн бұрын, тендер ұйымдастырушы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

22. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарламада мыналар болуы тиіс:

- 1) сенімгерлік басқарудың мерзімі;
- 2) тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау сипат межелері;
- 3) тендер объектісінің қысқаша сипаттамасы және мекен-жайы;
- 4) тендерге қатысуды ресімдеу тәртібі туралы мәлімет;
- 5) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- 6) тендер объектісімен танысу ережесі;
- 7) тендер өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы мәліметтер;
- 8) тендерге қатысуға өтінімді қабылдау мерзімі;
- 9) кепілдік жарнаның көлемі;
- 10) сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартын жасасу мерзімі.

6. Тендерге қатысу тәртібі

23. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға тендер объектісін қарауға, сондай-ақ тендер өткізудің шарттары мен тәртібі туралы ақпарат алуға құқылы.

24. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға мына құжаттарды Департаментке ұсынуы тиіс:

1) Өзінің тендерге қатысуға келісімі және оның тендер талаптарын орындау мен сенімгерлік басқаруға беру келісім-шартын жасасу жөніндегі міндеттемесі көрсетілген өтінімді;

2) заңды тұлға үшін - мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктерінің, жарғысының (ережесінің), статистикалық карточкасының, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТН) нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік заңды тұлға үшін - нотариалды куәландырылған аудармасымен сауда реестрінен үзінді немесе өз елінің заңнамасы бойынша, осы субъекті заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа құжат.

жеке тұлға үшін - тұлғаны куәландыратын құжаттар немесе тұлғаны куәландырылатын құжаттардың ауыстыруына қабылдағаны туралы әділет органдары анықтамасының, салық төлеушінің тіркелу нөмірінің (СТН) және әлеуметтік жеке кодының нотариалды куәландырылған көшірмелері, шетелдік жеке тұлға үшін - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұрып қайту рұқсаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;

3) кепілдік жарнасын аударғанын растайтын төлем тапсырмасының көшірмесі;

4) тендер талаптарын орындау жөнінде желімделген конвертке салынған өзінің ұсынысы;

5) ақпараттық хабарламада көрсетілген өзге де құжаттар.

25. Кепілдік жарнаның көлемі сенімгерлік басқаруға берілетін объектінің баланстық құнының немесе мемлекеттік пакет акциясының төменгі құнының 1-5 пайызы көлемінде белгіленеді.

26. Қатысушылардың өтінімдерін қабылдау және тіркеу, тендер өткізу туралы ақпараттық хабарлама жарияланған күннен бастап қабылданады және тендер өткізуге бір күн қалғанда аяқталады.

27. Осы Ереженің 24-тармағындағы талаптарға сәйкес барлық қажетті құжаттар болған ретте қабылдау күні және уақыты көрсетіле отырылып өтінім тіркеледі.

28. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға оның өтінімі тіркелгеннен кейін тендердің қатысушысына айналады.

29. Тендерге қатысушы тендерге шығарылған объекті жөнінде қосымша мәліметтерді, нақтылауды тегін алуға құқылы.

30. Тендерге қатысушы өзінің өтінімін, өтінімді қабылдауға белгіленген уақытына дейін, бұл жөнінде жазбаша хабарлау арқылы қайтып алуға құқылы.

31. Өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталғаннан кейін Комиссия оларды қарайды және тендерге қатысушыларды анықтайды.

32. Өтінімдер қабылдау және тіркеу аяқталғаны туралы хаттамада мынадай мәліметтер болуы тиіс:

- 1) тендер объектісінің атауы;
- 2) тіркеуге алынған өтінімдер саны мен тізбесі;
- 3) қайтарылып алынған өтінімдер (олар болған жағдайда) саны мен тізбесі; тендерге қатысушылар тізбесі.

7. Тендер өткізу тәртібі

33. Егер өтінімдер қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір ғана өтінім тіркелген болса (екінші және келесі тендерлерді қоспағанда), тендер өтпеген б о л ы п т а н ы л а д ы .

34. Тендер өтетін күні Комиссия ұсынылып отырған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді. Ұсынылған ұсыныстар тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда, көрсетілген ұсыныстар одан әрі қарауға жатпайды және мұндай өтінім берген тұлға тендерге қатысушы мәртебесін жоғалтады, бұл тендерлік Комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

Конверттерді ашу және ұсыныстарды талқылау кезінде тендерге қатысушылар немесе олардың уәкілетті өкілдері қатысады.

35. Тендерге қатысушылардың (олардың өкілдерінің) ұсыныстарды бағалау және жеңімпазды анықтау кезінде қатысуға құқығы жоқ.

36. Сенімгерлік басқару тендері бойынша - тендер шарттарын орындауда, объектіні пайдаланудың үздік бағдарламаларын ұсынушы жеңімпаз деп т а н ы л а д ы .

37. Комиссия жобаға тәуелсіз сараптама өткізуге құқылы.

38. Комиссияның шешімі Комиссия мүшелерінің жәй көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған ретте Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

8. Тендер нәтижелерін ресімдеу

39. Комиссияның шешімі Комиссия төрағасы мен қатысушы мүшелері, сонымен қатар тендерді жеңіп алушы тұлға қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде баяндауға және оны хаттамаға қосып беруге құқылы, бұл туралы хаттамада көрсетіледі. Тендер қорытындыларына оған қатысушылар жеңімпазды жариялаған күннен бастап 30 күнтізбелік күннің ішінде наразылық білдіре алады.

40. Тендер қорытындылары жеңімпазды жариялаған күннен бастап 5 күнтізбелік күн ішінде Департаменттің бұйрығымен бекітіледі. Тендер қорытындылары бекітілмеген жағдайда, тендерге қатысуға өтінімдер болмағанда немесе Комиссия жеңімпаздың болмауы туралы шешім қабылдаса, Департамент

тендер шарттарын өзгертіп, қайта тендер жариялауға құқылы.

41. Комиссия хаттамасында мынадай мәліметтер болуы тиіс:

1) тендер объектісінің атауы;

2) тендер қорытындылары бойынша тендерге қатысушылар және жеңімпазы туралы мәліметтер немесе қатысушы не жеңімпаздың болмау себептерін көрсететін өзге шешім;

3) жеңімпаздың тендерді жеңіп алған шарттары.

42. Комиссия қатысушыларды тендер нәтижелері туралы отырыс өткеннен кейін хабардар етеді.

43. Тендер қорытындыларын шығарғаннан кейін жеңімпаз болмаған тендерге қатысушыларға, сонымен қатар ұсыныстары тендер талаптарына сәйкес келмеген қатысушыларға кепілдік жарнасы қайтарылады.

44. Сенімгерлік басқару тендерінің жеңімпазының енгізілген кепілдік жарна сомасы тиісті келісім-шартты жасасқаннан кейін қайтарылады.

45. Тендер өтетін күннен 3 күн бұрын, жазбаша түрде тендерге қатысудан бас тартқан тұлғаға кепілдік жарна қайтарылады.

Кепілдік жарна тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісін сенімгерлік басқаруға беру шартын жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда тендер жеңімпазына, сонымен қатар тендерге қатыспаған қатысушыларға қайтарылмайды.

46. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпаз тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін тиісті келісім-шартты жасасуға міндетті.

47. Тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісі бойынша келісім-шарт жасасудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда, Комиссия жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен (егер қалғандарының саны кемінде 2 болса) анықтауға немесе қайта тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

9. Шарттың мазмұны

48. Келісім-шартқа тараптар тендер өткізгеннен кейін 10 күннің ішінде қол қоюлары тиіс.

49. Келісім-шартта міндетті түрде мынадай ережелер болуы тиіс;

1) сенімгерлік басқаруға берілетін объектілер туралы деректер;

2) келісім-шарт мерзімі;

3) сенімді басқарушының міндеттері;

4) келісім-шартты мерзімінен бұрын бұзудың негізі және шарттары.

50. Келісім-шарт, ол жасалған кездегі қолданыстағы заңнамаға сәйкес

жасалады және жасалатын мәміленің заңнамаларға қайшы келмейтін ерекшеліктерін көрсете алады.

Келісім-шарттың шарттарына бақылау жасауын Департамент жергілікті атқарушы органдарға беруге құқылы.

51. Тараптар келісім-шарттың Ережелерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

10. Қорытынды ережелер

53. Осы Ережемен реттелмейтін мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.