

О некоторых вопросах распоряжения коммунальным имуществом Павлодарской области

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 11 ноября 2011 года N 243/9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 15 декабря 2011 года N 3194. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 20 октября 2015 года № 297/10

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 20.10.2015 № 297/10.

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4.

Сноска. По всему тексту слова "областного", "областных" исключены постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", подпунктом 1) статьи 17, пунктом 3 статьи 74, пунктом 3 статьи 75 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию о порядке передачи коммунального имущества в имущественный наем (аренду);

Инструкцию о порядке передачи коммунального имущества в доверительное управление;

Инструкцию о порядке согласования вопросов имущественных прав коммунальных юридических лиц.

2. Управлению финансов области принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова М.М.

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

М. Оспанов

Инструкция о порядке передачи коммунального имущества в имущественный наем (аренду)

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке передачи коммунального имущества в имущественный наем (аренду) (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" и определяет порядок предоставления коммунального имущества в имущественный наем (аренду).

2. Объектами имущественного найма (аренды) являются движимое и недвижимое имущество (вещи), находящиеся на балансе коммунальных юридических лиц и поступивших в распоряжение уполномоченного органа по управлению коммунальным государственным имуществом в установленном законодательством порядке (далее – объекты).

Деньги, ценные бумаги не могут быть объектом (предметом) договора имущественного найма (аренды).

3. Передача в имущественный наем (аренду) объектов осуществляется уполномоченным органом по управлению коммунальным государственным имуществом (далее – наймодатель) по согласованию с коммунальным юридическим лицом, на балансе которого находится объект (далее – балансодержатель).

4. Нанимателями (арендаторами) коммунального государственного имущества выступают физические и негосударственные юридические лица, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (далее – наниматель).

Размещение государственных юридических лиц в помещениях, находящихся на балансах государственных юридических лиц, осуществляется без взимания арендной платы, на условиях долевого возмещения затрат содержания (оплата коммунальных услуг, осуществление текущего и капитального ремонта и т.д.).

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Договор имущественного найма (аренды) (далее – договор), заключается на срок не более трех лет с правом продления срока действия договора при надлежащем выполнении условий договора на основании решения (приказа) наймодателя.

Продление срока действия договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к основному договору на основании решения (приказа) наймодателя, если до истечения установленного договором срока балансодержатель не представил наймодателю письменный отказ в продлении срока действия договора.

Договор считается прекращенным по истечении установленного договором срока, за исключением продления срока действия договора.

Договор может предусматривать условие об отчуждении объекта, переданного в наем (аренду) нанимателю, в случаях, прямо предусмотренных статьями 105, 106, 120 и 145 Закона "О государственном имуществе" и иными законами Республики Казахстан.

6. Наймодатель проводит анализ предоставления в имущественный наем (аренду) имущества, закрепленного за коммунальными юридическими лицами.

Порядок проведения анализа предоставления в имущественный наем (аренду) имущества устанавливается наймодателем.

7. Особенности заключения договора на предоставление в пользование физическим и юридическим лицам памятников истории и культуры, являющихся государственной собственностью, определяются Законом Республики Казахстан от 2 июля 1992 года "Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия".

2. Передача объектов в имущественный наем (аренду) без проведения тендера

8. Предоставление в имущественный наем (аренду) объектов производится на тендерной основе, за исключением случаев:

1) предоставления помещений, зданий и сооружений площадью до 100 квадратных метров, оборудования остаточной стоимостью не более 150-кратного месячного расчетного показателя и помещений учебных заведений и культурных организаций на срок не более одного месяца для проведения курсовых занятий, конференций, семинаров, концертов и спортивных мероприятий;

2) предоставления помещений поставщикам, заключившим договоры о государственных закупках, связанным с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг балансодержателям объектов.

Ответственность за соответствие размеров занимаемых нанимателем

помещений размерам помещений, указанным в договоре, несет балансодержатель объекта.

Предоставление в имущественный наем (аренду) помещений для осуществления банковских операций (расчетно-кассовые центры банков, АО "Казпочта"), независимо от размеров площади помещений, производится на тендерной основе, за исключением площадей для установки банкоматов и мультикасс.

9. При предоставлении объекта в имущественный наем (аренду) без проведения тендера к заявке нанимателя (в произвольной форме) на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) (далее – заявка) прилагаются следующие документы:

1) письменное согласие балансодержателя на предоставление объекта в имущественный наем (аренду);

2) обоснование потребности в объекте;

3) для юридических лиц – копии свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) учредительных документов (учредительный договор и Устав), свидетельства налогоплательщика с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов;

для физических лиц – копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность физического лица, свидетельства налогоплательщика и домовой книги с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов;

4) для акционерных обществ – выписку из реестра держателей ценных бумаг; для товариществ с ограниченной ответственностью – выписку из реестра участников товарищества (в случае его ведения);

5) для иностранных юридических лиц – учредительные документы с нотариально заверенным переводом на государственный и русский языки;

6) справку налогового органа об отсутствии налоговой задолженности по налогам, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям.

10. Заявка на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) рассматривается наймодателем не более 15 календарных дней. Основаниями для отказа в ее рассмотрении, являются:

1) представление неполного комплекта требуемых документов;

2) наличие задолженности по налогам, по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям;

3) предоставление документов, с нарушением установленных требований.

По результатам рассмотрения заявок и представленных документов наймодателем принимается одно из следующих решений:

- 1) о сдаче в имущественный наем (аренду) по целевому назначению;
- 2) о проведении тендера по данному объекту;
- 3) об отказе в сдаче с указанием причин в письменном виде.

11. Договор с нанимателем заключается руководителем наймодателя либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявки, на условиях, отвечающих пунктам 46, 49, 50, 51, 52 Инструкции, в соответствии с типовым договором имущественного найма (аренды) государственного имущества, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

12. Передача объекта балансодержателем нанимателю осуществляется по акту приема-передачи в соответствии с главой 6 Инструкции.

13. В случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных пунктом 8 Инструкции, передача их в имущественный наем (аренду) осуществляется с проведением тендера.

3. Подготовка к проведению тендера

14. При принятии решения о проведении тендера наймодатель:

- 1) формирует тендерную комиссию;
- 2) утверждает тендерную документацию;
- 3) определяет дату и место проведения тендера, его условия, а также критерии выбора победителя тендера;
- 4) принимает гарантийные взносы, документы, предусмотренные Инструкцией;
- 5) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии;
- 6) обеспечивает заключение договора с победителем тендера;
- 7) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 30 Инструкции;
- 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Инструкцией.

15. В качестве организатора тендера выступает наймодатель.

16. В состав тендерной комиссии включаются представители наймодателя, балансодержателя и других заинтересованных государственных органов и организаций. Наймодатель при необходимости привлекает независимых специалистов и экспертов. Председателем комиссии является представитель наймодателя.

Состав комиссии утверждается приказом наймодателя.

17. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает в установленный наймодателем срок и на основе представленных им данных об объекте условия тендера, основным из которых является минимальная ставка арендной платы, которая не может быть ниже ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с пунктом 57 Инструкции;

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

3) проводит тендер;

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

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Инструкцией.

18. Наймодатель обеспечивает публикацию извещения о проведении тендера в периодических печатных изданиях и на веб-портале Реестра государственных предприятий и учреждений, юридических лиц с участием государства в уставном капитале (далее – Реестр) на государственном и русском языках не менее чем за пятнадцать календарных дней до проведения.

19. Извещение о проведении тендера включает следующие сведения:

1) наименование наймодателя;

2) условия проведения тендера и критерии выбора победителя;

3) краткую характеристику объекта тендера;

4) дату, время и место проведения тендера;

5) сроки принятия заявлений на участие в тендере;

6) срок имущественного найма (аренды) и размер стартовой ставки арендной платы, которая должна быть не ниже расчетной ставки, утвержденной наймодателем в соответствии с пунктом 57 Инструкции;

7) размер гарантийного взноса, сроки и банковские реквизиты для его внесения;

8) перечень документов, необходимых для участия в тендере;

9) срок заключения договора;

10) адрес, сроки и условия получения тендерной документации и ознакомления с объектом тендера.

20. Тендерная документация должна содержать следующие основные разделы :

1) сведения об объекте тендера;

2) требования по содержанию заявления и представляемых вместе с ней документов;

3) условия и порядок проведения тендера;

4) критерии выбора победителя тендера;

- 5) проект договора;
- 6) форма заявления на участие в тендере.

4. Проведение тендера

21. Регистрация участников тендера производится со дня публикации извещения о проведении тендера и заканчивается за один рабочий день до проведения тендера.

22. После публикации извещения о проведении тендера наймодатель обеспечивает свободный доступ всем желающим к информации об объектах и правилам проведения тендера, в том числе через веб-портал Реестра.

23. Для участия в тендере претенденту в установленные наймодателем сроки необходимо представить:

1) заявление на участие в тендере, содержащее согласие претендента на это участие и его обязательства по выполнению условий тендера и заключению соответствующего договора;

2) предложения по условиям тендера в запечатанном конверте;

3) для юридических лиц – копии свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) учредительных документов (учредительный договор и Устав), свидетельства налогоплательщика с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов;

для физических лиц – копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность физического лица, свидетельства налогоплательщика и домовой книги с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов;

4) для акционерных обществ – выписку из реестра держателей ценных бумаг; для товариществ с ограниченной ответственностью – выписку из реестра участников товарищества (в случае его ведения);

5) для иностранных юридических лиц – учредительные документы с нотариально заверенным переводом на государственный и русский языки;

6) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного взноса;

7) справку налогового органа об отсутствии налоговой задолженности на момент подачи заявления.

24. Заявление составляется в соответствии с требованиями и условиями, определенными в тендерной документации. Заявления принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны содержаться документы,

перечисленные в пункте 23 Инструкции, во внутреннем – предложения претендента. Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и опечатан претендентом.

25. При приеме заявления наймодатель проверяет наличие необходимых документов, за исключением содержащихся во внутреннем конверте. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 23 Инструкции, наймодатель отказывает в приеме и регистрации заявления.

26. Прием заявления производится при предоставлении документов в адрес наймодателя в прошитом виде, с пронумерованными страницами и с заверением последней страницы подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется). Регистрация лиц, подавших заявление на участие в тендере, отражается в журнале регистрации.

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

28. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается тендерной комиссией в размере месячной арендной платы за объект, передаваемый в имущественный наем (аренду), рассчитанной без учета коэффициентов, учитывающих вид деятельности нанимателя и организационно-правовую форму нанимателя.

29. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя тендера:

- 1) подписать протокол о результатах тендера в случае победы;
- 2) заключить договор в соответствии с протоколом о результатах тендера.

30. Гарантийный взнос не возвращается наймодателем:

- 1) участнику тендера в случае письменного отказа от участия в тендере менее чем за три календарных дня до его проведения;
- 2) победителю в случае его отказа от заключения договора на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

Во всех остальных случаях гарантийные взносы возвращаются в срок не позднее десяти банковских дней со дня проведения тендера, а если деньги поступили на счет наймодателя после проведения тендера – в течение десяти банковских дней со дня их поступления.

31. В случае изменения тендерной комиссией условий тендера извещение обо всех изменениях должно быть опубликовано в периодических печатных изданиях и на веб-портале Реестра на государственном и русском языках не менее чем за пять календарных дней до проведения тендера.

Лица, подавшие заявление на участие в тендере до опубликования извещения об изменении условий тендера и отказавшиеся в связи с этим от участия в нем, могут требовать на основании письменного заявления возврата гарантийного взноса и понесенных ими расходов. Гарантийный взнос возвращается в течение десяти календарных дней с момента поступления на счет наймодателя.

32. Один гарантийный взнос дает возможность участия в тендере на один объект.

33. Участники тендера:

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

2) получают бесплатно дополнительные сведения, уточнения по выставляемому на тендер объекту;

3) предварительно осматривают объект;

4) обращаются в суд при нарушении своих прав;

5) отзывают свое заявление на участие не менее чем за три календарных дня до проведения тендера, сообщив об этом письменно наймодателю.

34. Если на момент окончания срока приема зарегистрировано не более одного заявления, тендер признается несостоявшимся (за исключением второго и последующих тендеров). Решение о несостоявшемся тендере оформляется соответствующим протоколом.

35. В день проведения тендера, на заседании, члены тендерной комиссии вскрывают внутренние конверты с предложениями участников тендера и оглашают их предложения. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе вскрытия внутренних конвертов.

При вскрытии внутренних конвертов и оглашении предложений могут присутствовать участники тендера или их уполномоченные представители.

36. Тендерная комиссия проверяет соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в тендерной документации. В случае несоответствия представленных предложений требованиям, содержащимся в тендерной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такое заявление, утрачивает статус участника тендера, что фиксируется в протоколе вскрытия конвертов.

37. В протоколе вскрытия внешних конвертов отражается следующая информация о лице, утратившем статус участника тендера:

для юридических лиц Республики Казахстан – наименование, дата государственной регистрации (перерегистрации) и регистрационный номер (номер перерегистрации) юридического лица, а также документ, удостоверяющий полномочия их представителя;

для физических лиц – ФИО, номер и дата выдачи удостоверения личности

или паспорта.

В данный протокол включаются точные сведения, подтверждающие несоответствие предложения, представленного лицом, утратившим статус участника тендера, требованиям, содержащимся в тендерной документации.

38. После оформления протокола вскрытия внутренних конвертов тендерная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки предложений.

39. Решения тендерной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов тендерной комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председателя.

40. Заседания тендерной комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов тендерной комиссии. Члены тендерной комиссии могут отсутствовать только по уважительной причине с предоставлением подтверждающих документов.

41. Победителем тендера признается участник, предложивший, по решению тендерной комиссии, наибольшую сумму арендной платы за объект и отвечающий всем требованиям, содержащимся в тендерной документации.

5. Оформление результатов тендера

42. Заключение тендерной комиссии, определяющее победителя тендера или содержащее иное решение по его итогам, в однодневный срок после завершения тендера оформляется протоколом, подписывается всеми членами тендерной комиссии и утверждается наймодателем.

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

Копия протокола о результатах тендера в обязательном порядке направляется всем участникам тендера, а также победителю и является документом, согласно которому заключается договор.

43. В протоколе содержатся следующие данные:

- 1) состав тендерной комиссии;
- 2) условия тендера;
- 3) сведения об объекте;
- 4) сведения об участниках тендера и их предложения;
- 5) сведения о победителе тендера или иное решение по итогам тендера с указанием причины отсутствия победителя;
- 6) условия, при которых победитель выиграл тендер;
- 7) обязательства сторон при подписании договора.

44. На основании протокола о результатах тендера с победителем заключается договор на условиях, отвечающих предложениям победителя

тендера, в соответствии с типовым договором имущественного найма (аренды) государственного имущества, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

45. Договор с победителем тендера заключается руководителем наймодателя либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее десяти календарных дней со дня подписания протокола тендера и подлежит регистрации в Реестре.

46. Договор, заключенный на срок свыше одного года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

Государственная регистрация договоров осуществляется за счет средств нанимателя.

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

48. В случае письменного отказа победителя заключить договор на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера, наймодатель в однодневный срок определяет победителя из числа оставшихся участников тендера (если число оставшихся не менее двух) на условиях, отвечающих пункту 41 Инструкции, либо принимает решение о проведении нового тендера.

49. Договор должен содержать следующие положения:

- 1) наименование, месторасположение и техническая характеристика объекта;
- 2) срок договора;
- 3) порядок, размер и сроки внесения платы за пользование объектом;
- 4) обязанности наймодателя:

обеспечить передачу объекта балансодержателем нанимателю по акту приема-передачи в установленный договором срок;

не совершать действий, препятствующих нанимателю владеть и пользоваться объектом в установленном договором порядке;

- 5) обязанности нанимателя:

содержать объект в надлежащем порядке, не совершать действий, способных вызвать повреждение объекта или расположенных в нем инженерных коммуникаций;

поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы по содержанию имущества, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан или договором;

не осуществлять без предварительного письменного согласия наймодателя неотделимые улучшения объекта, в том числе перепланировки или переоборудования объекта, а также расположенных в нем сетей и коммуникаций; допускать на объект и прилегающий к нему земельный участок

представителей наймодателя, служб санитарного надзора и других государственных органов, контролирующих соблюдение законодательства Республики Казахстан и иных норм, касающихся порядка использования и эксплуатации зданий, устранять в установленные ими сроки зафиксированные нарушения;

сдавать объект в субаренду, предоставлять объект в безвозмездное пользование только с согласия наймодателя (ответственным по договору перед наймодателем остается наниматель);

не передавать свои права по договору в залог или вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ, акционерных обществ или взноса в производственный кооператив;

вносить арендную плату в размере, сроки и порядке, установленных договором;

возвратить балансодержателю по акту приема-передачи объект в удовлетворительном состоянии в установленный договором срок;

б) основания и условия досрочного расторжения договора и возвращения наймодателю по его требованию в следующих случаях:

если наниматель пользуется объектом с существенным нарушением условий договора, несмотря на письменное предупреждение наймодателя о прекращении таких действий;

если наниматель использует объект, переданный по договору, не по целевому назначению;

если наниматель умышленно или по неосторожности существенно ухудшает объект;

если наниматель более двух раз по истечении установленного договором срока платежа не вносит плату за пользование объектом;

если наниматель не производит капитального ремонта объекта в установленные договором сроки, а при отсутствии их в договоре - в разумные сроки (в тех случаях, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязанность капитального ремонта лежит на нанимателе).

Наймодатель может требовать досрочного расторжения договора только после предоставления нанимателю возможности исполнения своих обязательств в разумный срок.

Договор досрочно расторгается по требованию нанимателя в следующих случаях:

балансодержатель не представляет объект в пользование нанимателю либо создает препятствия для пользования объектом в соответствии с условиями договора или назначением объекта;

балансодержатель объекта не производит в установленные договором сроки,

а при отсутствии их в договоре - в разумные сроки, возложенную на него обязанность - капитальный ремонт объекта;

переданный нанимателю объект имеет недостатки, препятствующие его использованию, которые не были оговорены наймодателем при заключении договора, не были заранее известны нанимателю и не могли быть обнаружены им во время осмотра объекта или проверки его исправности при заключении договора;

объект в силу обстоятельств, за которые наниматель не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для пользования.

50. Сдача арендуемых объектов в субаренду, а также производство за счет собственных средств нанимателя улучшений объекта, не отделимы без вреда для него, осуществляются по согласованию с органом государственного управления, с согласия балансодержателя и письменного разрешения наймодателя.

Отделимые улучшения объектов, произведенные нанимателем, являются его собственностью, если иное не предусмотрено договором.

Стоимость неотделимых улучшений объектов, произведенных нанимателем с согласия наймодателя, компенсируется за счет средств местных бюджетов.

51. Для получения разрешения на осуществление неотделимых улучшений объекта органы государственного управления представляют наймодателю соответствующее обращение с приложением следующих документов:

- 1) заявки нанимателя;
- 2) согласие балансодержателя на проведение неотделимых улучшений объекта;
- 3) проектно-сметной документации, включающей общую пояснительную записку, с краткой характеристикой вносимых неотделимых улучшений и обоснованием необходимости их проведения, а также сводный сметный расчет стоимости;
- 4) расчетов и чертежей объемно-планировочных, конструктивных и инженерных проектных решений для вновь возводимых объектов.

Наймодатель в месячный срок рассматривает указанное обращение и информирует орган государственного управления о согласии или отказе в проведении неотделимых улучшений объекта.

После получения разрешения наймодателя наниматель приступает к проведению неотделимых улучшений объекта.

Для компенсации стоимости неотделимых улучшений объекта, произведенных нанимателем, органу государственного управления необходимо представить наймодателю соответствующее обращение с приложением следующих документов:

- 1) заявка нанимателя на получение компенсации;

2) письменное разрешение наймодателя на проведение неотделимых улучшений объекта;

3) документация, разрешающая ввод в эксплуатацию объекта после его реконструкции и технического перевооружения (акты государственной, рабочей комиссий по вводу в эксплуатацию объекта и другие документы);

4) акт выполненных работ.

Для подтверждения внесенных неотделимых улучшений наймодатель может привлекать необходимых специалистов и экспертов.

По итогам рассмотрения представленных документов наймодатель принимает соответствующее решение, информация о котором включается в Реестр.

52. В случаях, когда обязанность по осуществлению капитального ремонта возлагается на нанимателя, стоимость капитального ремонта объекта засчитывается в счет платы по договору. Стоимость и другие условия производства капитального ремонта объекта должны быть письменно согласованы с наймодателем, согласно требованиям, предусмотренным пунктом 51 Инструкции.

6. Передача объекта по акту приема-передачи

53. Не позднее десяти рабочих дней после подписания договора объект передается балансодержателем нанимателю по акту приема-передачи, который утверждается наймодателем и регистрируется в Реестре.

54. В акте приема-передачи указываются:

1) место и дата составления акта;

2) наименование и реквизиты документов, в соответствии с которыми балансодержатель и наниматель уполномочены представлять интересы сторон;

3) номер и дата подписания договора, в соответствии с которым производится передача объекта;

4) техническое состояние передаваемого объекта с перечнем выявленных неисправностей;

5) подписи представителей, заверенные печатями сторон.

55. Акт приема-передачи составляется в шести экземплярах на государственном и русском языках, два из которых хранятся у наймодателя, два у балансодержателя и два передаются нанимателю.

56. По всем вопросам, не урегулированным Инструкцией, стороны договора руководствуются нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

7. Арендная плата

57. При передаче объектов в имущественный наем (аренду) расчет ставки арендной платы осуществляется наймодателем на основании базовой ставки и размеров применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения, вид нежилого помещения, степень комфортности, территориальное расположение, вид деятельности нанимателя, организационно-правовую форму нанимателя, определяемых уполномоченным органом по государственному имуществу.

58. 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 предусматривается в договоре.

При расчете платы за наем части помещений в здании необходимо учитывать доступ к местам общего пользования пропорционально долевого использованию нанимателем этих площадей.

59. 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.

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

61. Арендная плата перечисляется в местный бюджет.

Сноска. Пункт 61 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Разрешение споров

62. Споры, возникающие при передаче объекта в имущественный наем по договору, разрешаются путем переговоров.

В случае недостижения соглашения споры разрешаются в судебном порядке.

Утверждена
постановлением акимата
Павлодарской области
от 11 ноября 2011 года N 243/9

**Инструкция о порядке передачи коммунального
имущества в доверительное управление**

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке передачи коммунального имущества в доверительное управление (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" и определяет порядок передачи в доверительное управление объектов государственной коммунальной собственности, в том числе проведения тендеров, заключения договоров с доверительными управляющими и осуществления контроля над ними.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В Инструкции используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган – орган, уполномоченный управлять коммунальной собственностью;

2) доверительный управляющий – физическое или негосударственное юридическое лицо, заключившее договор доверительного управления с уполномоченным органом;

3) договор – договор (контракт) на доверительное управление объектом, заключенный между уполномоченным органом и доверительным управляющим;

4) объект – имущественный комплекс или имущество коммунального государственного предприятия или коммунального государственного учреждения, государственный пакет акций акционерного общества, доля участия государства в уставном капитале товарищества с ограниченной ответственностью, а также иное государственное имущество, передаваемое в доверительное управление;

5) орган управления – государственный орган, осуществляющий права владения и пользования государственным пакетом акций акционерного общества, долей участия государства в уставном капитале товарищества с ограниченной ответственностью, а также орган государственного управления коммунальным государственным предприятием;

6) победитель тендера – участник тендера, который по заключению тендерной комиссии предложил наилучшие условия;

7) текущая стоимость – стоимость объекта в случае принятия решения о передаче его в доверительное управление с правом последующего выкупа,

утверждаемая тендерной комиссией на основании отчета независимого оценщика , в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности;

8) тендер – форма конкурсных торгов по передаче в доверительное управление объекта, при которой уполномоченный орган обязуется на основе предложенных им условий заключить договор с победителем тендера;

9) тендерная комиссия – орган, созданный уполномоченным органом для организации и проведения тендера;

10) участник тендера – физическое или юридическое лицо, допущенное к участию в тендере.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок передачи объекта в доверительное управление

3. Решение о передаче объекта в доверительное управление с правом или без права последующего выкупа принимается собственником коммунального имущества – акиматом области, района (города).

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Учредителем доверительного управления объектом является уполномоченный орган.

5. Доверительное управление объектом производится на основании сделки по договору.

До передачи объектов в счет оплаты уставного капитала юридических лиц объекты могут передаваться в доверительное управление без права последующего выкупа.

Передача объектов в доверительное управление без права последующего выкупа осуществляется без проведения тендера при необходимости вложения инвестиций в ремонтные работы.

6. В случае передачи объекта в доверительное управление с правом последующего выкупа или для оздоровления нерентабельных коммунальных государственных предприятий проведение тендера является обязательным.

7. Решение о передаче объекта в доверительное управление с правом или без права последующего выкупа принимается акиматом области, района (города), в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере управления государственным имуществом.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. 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.

9. Уполномоченный орган в целях передачи объекта в доверительное управление:

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

2) принимает гарантийные взносы;

3) заключает договоры на оказание услуг по оценке объектов;

4) осуществляет контроль за ходом проведения тендера;

5) осуществляет расчеты, связанные с процедурами проведения тендера с участниками и оценщиками;

6) заключает договор с доверительным управляющим;

7) осуществляет иные функции, связанные с передачей объекта в доверительное управление.

10. Должностные лица государственных и негосударственных юридических лиц, акции и доли участия государства, в уставных капиталах которых выступают объектом передачи в доверительное управление, по запросу уполномоченного органа управлять коммунальной собственностью, в определяемые им сроки представляют сведения, необходимые для подготовки объекта к передаче в доверительное управление и несут ответственность за достоверность представляемых сведений.

11. Условиями передачи объекта в доверительное управление могут быть обязательства доверительного управляющего в отношении:

1) объемов, видов и сроков инвестиций в объект;

2) объемов производства, видов и номенклатуры выпускаемой продукции или оказываемых услуг;

3) поставки продукции определенным потребителям;

4) ценообразования, в том числе ограничения по предельному уровню цен;

5) проведения природоохранных мероприятий;

6) создания или сохранения их существующего количества новых рабочих мест;

7) порядка использования объектов производственной и социальной инфраструктуры;

8) погашения задолженностей объекта в установленные сроки;

9) последующего выкупа объекта доверительным управляющим;

10) совершения сделок и/или запрещения определенных действий в отношении объекта в течение определенного периода времени.

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

1) сохранение основного вида деятельности предприятия;

2) наличие программы финансового оздоровления предприятия, которая должна включать:

предложения по улучшению финансовых показателей в целях повышения прибыльности;

предложения по преобразованию структуры производства, его технико-технологической базы в целях повышения эффективности хозяйственной деятельности;

предложения по организации маркетинговой деятельности;

предложения по применению механизмов финансовой стабилизации (оздоровление) предприятия с привлечением необходимых финансовых средств на наиболее выгодных условиях;

срок реализации программы.

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

3. Тендерная комиссия

14. Для организации и проведения тендера уполномоченный орган образует тендерную комиссию, в состав которой включаются представители управления финансов области, отделов финансов городов и районов, отраслевых управлений отделов, других заинтересованных юридических лиц (по согласованию). Число членов тендерной комиссии должно составлять не менее пяти человек.

15. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

1) утверждает текущую стоимость объекта;

2) определяет размер гарантийного взноса;

3) определяет условия тендера;

4) проводит тендер;

5) объявляет победителя тендера.

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

4. Подготовка к передаче объекта в доверительное управление

16. Подготовку к передаче объекта в доверительное управление осуществляет уполномоченный орган.

17. 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.

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

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

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

20. В случае изменения тендерной комиссией условий тендера извещение обо всех изменениях должно быть опубликовано не менее чем за пять календарных дней до проведения тендера, в порядке, установленном пунктом 19 Инструкции.

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

21. До публикации информационного сообщения по юридическому лицу, акции (доли) которого подлежат передаче в доверительное управление, уполномоченным органом должен быть подготовлен пакет, состоящий из копий

следующих документов:

- 1) Устав;
- 2) свидетельство о регистрации эмиссий ценных бумаг;
- 3) бухгалтерские балансы с приложениями за год, предшествующий отчетному периоду;
- 4) свидетельство о регистрации юридического лица;
- 5) выписка из реестра коммунальных государственных предприятий и учреждений, юридических лиц с участием государства.

После публикации информационного сообщения уполномоченный орган обеспечивает доступ к информации об объекте и Инструкции для желающих стать участниками тендера.

22. Участники тендера вносят гарантийный взнос в размере, сроки и порядке, 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 тендера любым другим физическим или юридическим лицом. Получателем гарантийного взноса является уполномоченный орган.

23. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается для каждого объекта отдельно, в пределах пяти процентов от его текущей или балансовой стоимости (в случае передачи объекта в доверительное управление без права последующего выкупа).

24. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств участника:

- 1) подписание протокола о результатах тендера в случае победы;
- 2) заключение договора между победителем и уполномоченным органом на условиях тендера и предложений победителя.

25. Гарантийный взнос не возвращается участникам в случае отказа их от участия в тендере менее чем за три дня до его проведения, (за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 20 Инструкции).

26. Во всех случаях, кроме перечисленных в пунктах 25 и 41 Инструкции, гарантийный взнос возвращается в срок не позднее десяти банковских дней со дня проведения тендера, если же деньги поступили на счет уполномоченного органа после проведения тендера – то в течение десяти банковских дней со дня их поступления.

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

28. Для регистрации в качестве участника тендера необходимо представить:

- 1) заявку на участие в тендере, означающую письменное обязательство

участника тендера в случае объявления его победителем, 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) 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 также иностранного банка, такая справка представляется от каждого из таких банков);

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

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

6) сведения о квалификации с приложением нотариально заверенных копий лицензий и/или патентов, свидетельств, других документов, подтверждающих квалификацию потенциального участника тендера;

7) нотариально заверенную копию Устава, (иностранные юридические лица представляют учредительные документы с нотариально заверенным переводом на государственный и русский языки);

8) оригинал справки установленной формы соответствующего налогового органа за подписью первого руководителя или лица, имеющего право подписи, с печатью данного налогового органа, возвращаемый в день проведения тендера 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);

9) оригинал или копию платежного поручения или квитанции (для физического лица) об оплате гарантийного взноса, (оригинал возвращается в день проведения тендера);

10) документ (доверенность), удостоверяющий полномочия представителя потенциального участника тендера (действителен при предъявлении

удостоверения личности, паспорта (для иностранных граждан) либо соответствующей справки органов внутренних дел).

29. Потенциальный участник тендера, представляет документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 9) пункта 28 Инструкции, а также:

1) копию удостоверения личности, паспорта (для иностранных граждан) или соответствующей справки органов внутренних дел;

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

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

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

31. Участником тендера не может быть:

1) юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством Республики Казахстан или учредительными документами не вправе заниматься видами деятельности, предусмотренными условиями тендера;

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

32. Уполномоченный орган не вправе разглашать информацию, имеющую отношение к участникам тендера, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

33. Документы потенциальных участников тендера после регистрации в журнале хранятся в сейфе и в день проведения тендера передаются тендерной комиссии.

5. Проведение тендера

34. Тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и рассматривает эти предложения с учетом критериев выявления победителя.

35. Решение тендерной комиссии принимается простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя. Тендерная комиссия вправе пригласить участников, набравших равное количество голосов, на переговоры. С их согласия победителем

признается участник тендера, внесший на рассмотрение тендерной комиссии дополнительные предложения, направленные на улучшение работы объекта.

36. Решение тендерной комиссии оформляется протоколом, который подписывается ее членами, 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 опротестованы его участниками в течение тридцати календарных дней со дня объявления победителя тендера. Победитель объявляется не позднее дня, следующего за днем проведения тендера.

37. Протокол результатов тендера оформляется в день проведения тендера и является документом, фиксирующим обязательства победителя тендера и уполномоченного органа заключить договор на соответствующих условиях, с учетом предложений победителя тендера.

38. Результаты тендера утверждаются уполномоченным органом в течение пяти календарных дней со дня объявления его победителя.

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

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

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

- 1) предложения участников признаны тендерной комиссией не удовлетворяющими условия тендера или не соответствующими законодательству Республики Казахстан;
- 2) количество зарегистрированных участников менее двух.

40. Победитель тендера при уклонении от подписания протокола о результатах тендера или договора – на условиях тендера и предложений победителя утрачивает внесенный им гарантийный взнос.

41. Тендер должен проводиться открыто.

6. Контроль за исполнением договора

42. Контроль за исполнением договора осуществляет уполномоченный орган.

43. Договор должен содержать условия в соответствии с тендерными предложениями победителя тендера.

44. 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.

45. Доверительный управляющий представляет в уполномоченный орган отчет о своей деятельности в сроки и порядке, установленные договором. По требованию уполномоченного органа отчет о деятельности доверительного управляющего должен представляться незамедлительно и в иных случаях.

46. Контроль за исполнением условий договора проводится до момента окончания исполнения обязательств доверительным управляющим.

7. Заключительные положения

47. На отношения доверительного управления, предусмотренные Инструкцией, распространяются нормы гражданского законодательства Республики Казахстан, регулирующие такие отношения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Утверждена
постановлением акимата
Павлодарской области
от 11 ноября 2011 года N 243/9

Инструкция о порядке согласования вопросов имущественных прав коммунальных юридических лиц

Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке согласования вопросов имущественных прав коммунальных юридических лиц (далее - Инструкция) определяет порядок передачи объектов коммунальной собственности на балансы коммунальных государственных юридических лиц, имущества коммунальной собственности из одного уровня местного государственного управления в другой, а также порядок распоряжения имуществом коммунальных государственных учреждений и коммунальных государственных предприятий.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе", иными нормативными правовыми актами

Республики Казахстан.

3. Определение необходимости распоряжения имуществом коммунальных государственных юридических лиц принимается государственным органом, уполномоченным управлять коммунальной собственностью области, города, района (далее – Уполномоченный орган) в пределах компетенции.

4. Коммунальное государственное юридическое лицо, на баланс которого передается имущество коммунальной государственной собственности, представляет в соответствующий Уполномоченный орган согласно компетенции следующий пакет документов:

- 1) письменное ходатайство о закреплении объекта коммунальной собственности;
- 2) копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, статистическую карточку, Устав или Положение);
- 3) письменное согласие балансодержателя на передачу объекта;
- 4) письменное согласие будущего балансодержателя на прием объекта;
- 5) справку балансодержателя с информацией о первоначальной и остаточной стоимости, износе, технической характеристикой по каждому объекту отдельно;
- 6) письменное согласие (ходатайство) органа государственного управления (либо уполномоченного органа) как передающей, так и принимающей стороны.

2. Порядок передачи имущества коммунального государственного учреждения

5. Передача имущества коммунального государственного учреждения, являющегося органом государственного управления, осуществляется по предложению самого органа государственного управления: при стоимости до 1000 месячного расчетного показателя по решению Уполномоченного органа, свыше 1000 месячного расчетного показателя по решению местного исполнительного органа.

Передача имущества иного учреждения осуществляется по согласованию с органом государственного управления: при стоимости до 1000 месячного расчетного показателя по решению Уполномоченного органа, свыше 1000 месячного расчетного показателя по решению местного исполнительного органа.

Сноска. Пункт 5 в редакции постановления акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Передача имущества, осуществляемая на основании решения местного исполнительного органа области, города, района по месту нахождения имущества, производится в течение 30 календарных дней.

Сноска. Пункт 6 в редакции постановления акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Передача имущества, осуществляемая на основании решения уполномоченного органа области, города, района по месту нахождения имущества, производится в течение 10 календарных дней.

Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. После принятия решения о передаче имущества учреждения в срок не более 10 календарных дней оформляется акт приема - передачи имущества по форме ОС-1, ОС 1-1, подписываемый уполномоченными должностными лицами передающей и принимающей сторон.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Акт приема - передачи имущества составляется в четырех экземплярах на государственном и русском языках и утверждается Уполномоченным органом.

3. Порядок передачи имущества коммунального государственного предприятия

10. Передача объектов недвижимости, транспортных средств, а также имущества, относящегося к основным средствам коммунальных государственных предприятий, балансовой стоимостью 1000 и более размеров месячного расчетного показателя (далее - МРП) осуществляется по решению местного исполнительного органа области, города, района на основании ходатайства органа государственного управления в течение 10 календарных дней .

11. Передача иного имущества, относящегося к основным средствам (за исключением объектов недвижимости и транспорта) предприятия, балансовой стоимостью менее 1000 размеров МРП осуществляется с письменного согласия Уполномоченного органа по месту нахождения предприятия на основании ходатайства органа государственного управления в течение 10 календарных дней .

4. Порядок передачи объектов коммунальной государственной собственности из одного уровня местного государственного управления в другой

12. Передача объектов коммунальной государственной собственности из уровня местного государственного управления на городской, районный осуществляется в следующем порядке:

1) областные коммунальные государственные предприятия и учреждения (далее – областные коммунальные юридические лица) как имущественные комплексы, акции акционерных обществ и доли государства в уставных капиталах товариществ с ограниченной ответственностью, находящиеся в коммунальной собственности области, передаются в коммунальную собственность города или района на основании постановления акимата области по ходатайству соответствующего акима города или района;

2) имущество коммунальных юридических лиц передается в коммунальную собственность города или района на основании постановления акимата области по ходатайству соответствующего акима города или района.

13. При передаче объектов коммунальной собственности, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 12 Инструкции, разработчиком соответствующего проекта постановления акимата области выступает управление финансов области ;

Для оформления актов приема – передачи местные исполнительные органы района (города) принимают соответствующее решение о приеме имущества.

Сноска. Пункт 13 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 04.04.2012 N 66/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Передача объектов коммунальной государственной собственности из городского или районного уровней местного государственного управления в областной осуществляется в следующем порядке:

3) городские или районные коммунальные государственные предприятия и учреждения (далее – городские или районные коммунальные юридические лица) как имущественные комплексы, акции акционерных обществ и доли государства в уставных капиталах товариществ с ограниченной ответственностью, находящиеся в коммунальной собственности города или района, передаются в коммунальную собственность области на основании постановления соответствующего акимата города или района;

4) имущество городских или районных коммунальных юридических лиц передается в коммунальную собственность области на основании постановления

соответствующего акимата города или района, согласованного с управлением финансов области и государственными органами, являющимися органами государственного управления (либо уполномоченными органами) коммунальных юридических лиц, на баланс которых передается имущество.

15. Принятие объектов коммунальной собственности, указанных в подпунктах 3), 4) пункта 14 Инструкции, осуществляется на основании постановления акимата области, разработчиком которого выступает управление финансов области.

16. Передача объектов коммунальной государственной собственности из одного городского или районного уровней местного государственного управления в другой городской или районный уровень осуществляется на основании соответствующих постановлений акиматов городов или районов о передаче и принятии имущества по согласованию с управлением финансов области.

17. После принятия решения о передаче объектов коммунальной собственности из одного уровня местного государственного управления в другой в срок не более 30 календарных дней оформляется акт приема - передачи имущества по форме ОС бухгалтерия, подписываемый уполномоченными должностными лицами передающей и принимающей сторон и утверждаемый руководителем соответствующего Уполномоченного органа согласно компетенции.

18. Акт приема - передачи составляется в четырех экземплярах на государственном и русском языках, по одному экземпляру для каждой из сторон, участвующих в оформлении акта приема - передачи (передаточного акта).

19. Юридические лица в течение 30 календарных дней после утверждения акта приема - передачи производят в обязательном порядке регистрацию прав в органах, производящих регистрацию недвижимости.

20. Юридические лица после регистрации права оперативного управления или хозяйственного ведения в органах, производящих регистрацию недвижимости, представляют в управление финансов области копию свидетельства о данной регистрации.

21. В случае передачи объектов коммунальной собственности города или района в республиканскую собственность принимается постановление соответствующего акимата города или района о передаче данных объектов, которое направляется в управление финансов области для проведения дальнейших процедур в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Заключительные положения

22. В случае нарушения действующего порядка закрепления объектов коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, а также передачи объектов из одного уровня местного государственного управления в другой виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

23. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.