



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
“ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ” КЕАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітілді

"Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті" КеАҚ

Директорлар кеңесі шешімі
2024 жылдың 12 ақпан №2 Хаттама

"Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ" КЕАҚ
МҮЛКІН БАСҚАРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Атырау 2024 ж.

МАЗМҰНЫ

	КІРІСПЕ	
1	1 БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	
2	Таралу аймағы	
3	Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	
4	Нормативтік сілтемелер	
	2 БӨЛІМ. НЫСАНДАРДЫ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУ	
5	Тендер өткізбей нысандарды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру	
6	Электрондық конкурс өткізу тәртібі	
7	Электрондық конкурсты өткізу кезеңдері	
8	Талдау және құжаттау	
	3 БӨЛІМ. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ САТЫП АЛУ ҚҰҚЫҒЫНСЫЗ ТҮРҒЫН ҮЙ БЕРУ	
9	Тұрғын үй комиссиясы	
10	Жұмыс органы	
11	Тұрғын үй берудің жалпы тәртібі	
12	Тұрғын үйге мұқтаж өтініш берушілерді есепке алу тәртібі	
13	Тұрғын үйді бөлу тәртібі	
14	Жалдау төлемдерін есептеу тәртібі	
15	Әдістеме бойынша есептеу тәртібі	
16	Жалдау шартын жасау тәртібі	
17	Басқа да шарттар	
	4 БӨЛІМ. МҮЛІКТІ САТУ	
18	Мүлікті сатуға өтінімдерді қалыптастыру тәртібі	
19	Комиссияның құрамы, тәртібі және жұмысы	
20	Мүлікті сату тәртібі	
	5-БӨЛІМ. МҮЛІКТІ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ	
21	Мүліктің жойылуын ресімдеу тәртібі	
22	"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ негізгі құралдарын есептен шығару тәртібі	
	6 БӨЛІМ. МҮЛІКТІ САТЫП АЛУ	
23	Мүлікті сатып алу үшін негіздер	
24	Мүлікті сатып алу рәсімі	
	ҚОРЫТЫНДЫ	
	ЕРЕЖЕГЕ ҚОСЫМШАЛАР	



КІРІСПЕ

Осы "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының мүлікті басқару туралы ережесі мүлікті жалдауға, оның ішінде сатып алу құқығынсыз тұрғын үйді жалға беру арқылы басқару тәртібін, мүлікті өткізу және сатып алу тәртібін, табиғи зілзалалардың салдарынан физикалық және моральдық тозу салдарынан жарамсыз болып қалған қоғамның мүлкін есептен шығару тәртібін айқындайды, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік – құқықтық актілерінің (бұдан әрі-ереже) талаптарында көзделген негіздер бойынша өзге де мүлікті пайдалануға тыйым салады.

1 БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.Ереже осы Ережеде көзделген жағдайларда "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – қоғам) мүлкін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға беру тәртібін айқындау мақсатында Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне, сондай-ақ мүлікті есептен шығару тәртібі және қоғамның мүлкін сату және сатып алу тәртібі сәйкес әзірленді.

2. Таралу аймағы

2.1.Ережені қоғам мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) жеткізу процестеріне қатысатын Қоғам қызметкерлері қолданады және әлеуетті жалдаушылармен және/немесе жалдаушылармен жұмысты ұйымдастыруға, жалдаушылардың қызметіне қойылатын талаптар құбылысы және оларды жалдаушылар тарапынан сақтау бөлігінде қолданылады, сондай-ақ сатып алу, иеліктен шығару және жалға алу процестеріне қатысатын Қоғам қызметкерлері қолданады. мүлікті есептен шығару әлеуетті сатып алушылармен жұмысты ұйымдастыруға қолданылады.

2.2.Ереже Қоғам қызметкерлеріне сатып алу құқығынсыз жалға тұрғын үй беру жағдайында қолданылады

2.3.Ереже олардың тоқтап қалуын болдырмау және Қоғам қызметкерлерін ынталандыру, қолдау жағдайларын жасау мақсатында қоғамның мүлкін тиімді басқаруға бағытталған.

2.4.Ереже қоғамның мүлкін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға беру процесіне қатысатын қоғамның барлық лауазымды адамдарының міндетін орындауына, сондай-ақ тозуы мен сатылуына байланысты мүліктің шығуы үшін керек.

2.5.Осы Ереженің орындалуын тексеруді қоғамның тиісті ішкі құжаттарына өкілеттік берілген, Қоғамның Басқармасы айқындаған құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

2.6.Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгерген және/немесе сыртқы/ішкі орта Өзге де өзгерген жағдайда, осы Ереже тиісті өзгерістер бөлігінде қайта қаралады.

2.7.Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2.8.Қоғамда мүлікті жалға беру жөніндегі конкурстық комиссия, Тұрғын үй комиссиясы, мүлікті есептен шығару жөніндегі Комиссия және мүлікті сатып алу және өткізу жөніндегі Комиссия құрылады.

2.9.Жалдау жөніндегі конкурстық комиссия қоғамның мүлкін мүліктік жалдауға беру мақсатында конкурс өткізу рәсімін орындау үшін конкурсты ұйымдастырушы құратын алқалы орган болып табылады.

2.10.Тұрғын үй комиссиясы - алқалы орган, оның функцияларына қоғамның қызметкерлеріне сатып алу құқығынсыз тұрғын үй беру туралы өтініштерді қарау және шешімдер қабылдау мәселелері кіреді.

2.11. Мүлікті сатып алу және өткізу жөніндегі Комиссия - алқалы орган, оның функцияларына қоғамның мүлкін сатып алу және өткізу жөніндегі мәселелер кіреді.

2.12. Мүлікті есептен шығару жөніндегі Комиссия - функцияларына Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарында көзделген негіздер бойынша дүлей зілзалалар мен апаттар салдарынан, физикалық және моральдық тозу салдарынан жарамсыз болып қалған қоғамның мүлкін, сондай-ақ өзге де мүлікті есептен шығару жөніндегі мәселелерді қарайтын алқалы орган. Қалпына келтіру экономикалық тұрғыдан тиімсіз және/немесе мүмкін болмаса табиғи зілзалалар мен апаттардың салдарынан, физикалық және моральдық тозу салдарынан жарамсыз болып қалған мүлік жойылуға жатады.

2.13. Комиссия төрағалары, олардың мүшелері мен хатшылары, сондай-ақ қоғамның мүлкін мүліктік жалдауға беру, мүлікті есептен шығару мүлікті сатып алу және өткізу процесіне қатысатын конкурсты ұйымдастыру қызметкерлері Ережеде көрсетілген нормалардың сақталмағаны үшін жауапты болады.

2.14. Ереже нормаларын сақтамағаны үшін жоғарыда аталған адамдарды жауапкершілікке тарту тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және қоғамның тиісті ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

3.1. Осы Ережеде мынадай терминдер және оларға сәйкес анықтамалар пайдаланылды:

мүліктік жалдау нысаны (бұдан әрі – нысан) – жалға берушінің меншік, жалдау және/немесе сенімгерлік басқару құқығындағы (тиісті жалдау немесе сенімгерлік басқару шарттарында көзделген жағдайларда) жылжымалы және жылжымайтын мүлік (үй-жайлар, ғимараттар, құрылыстар, конструкциялар, жабдық, жиһаз, техника, көлік, жер учаскелері) немесе оның бір бөлігі);

конкурсты ұйымдастырушы - Қоғам Басқармасы айқындаған, конкурсты ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындауға өкілеттігі бар құрылымдық бөлімше;

лот-мүліктік жалдауға ұсынылатын объектілерде қызметтің бірдей түрінің белгісі бойынша қалыптастырылатын объектілердің тізбесі;

әлеуетті қатысушы - кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, сондай-ақ заңды тұлға;

қатысушы - кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, сондай-ақ заңды тұлға;

кепілдік жарна - конкурсқа қатысу үшін әлеуетті қатысушы белгіленген тәртіппен енгізетін ақша сомасы;

жалға беруші - қоғамның мүліктік жалдау объектісін мүліктік жалдау (жалға алу/қосалқы жалға беру) шартын жасасқан қоғам;

жалға алушы (жалға алушы) – кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлға, сондай-ақ жалға берушімен мүліктік жалдау шартын жасасқан заңды тұлға;

фронт-офис - үй-жайларында қоғамның жобалары тікелей жоспарланатын, ілгерілетілетін және іске асырылатын бөлімше;

тұрғын үй комиссиясының жұмыс органы - қоғамның осы Ережеге сәйкес функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;

конкурс - нысандарды ақылы негізде мүліктік жалдауға беру бойынша саудасаттықты өткізу нысаны;

конкурстық құжаттама - конкурсқа (лотқа) қатысуға конкурстық өтінім дайындау үшін әлеуетті қатысушыларға ұсынылатын және конкурс өткізудің шарттары мен тәртібі туралы мәліметтерді қамтитын, қоғам белгілеген интернет-ресурстарда орналастырылатын құжаттама;

конкурстық өтінім-бұл нысандарды мүліктік жалдауға беру жөніндегі конкурсқа қатысуға өтінімді, қатысушының баға ұсынысын, сондай-ақ Ережеге және конкурстық құжаттамаға сәйкес талап етілетін қажетті құжаттарды қамтитын конкурсқа әлеуетті қатысушының құжаттар топтамасы;

қоғамның құрылымдық бөлімшесі – коммерциялық емес акционерлік қоғамның басқармасы айқындаған департамент, басқарма, бөлімдер, орталықтар, қызметтер және басқалар;

өтініш беруші-Жалға алу шартымен тұрғын үйді қоғамнан пайдалануға алуға ниеті бар қызметкер;

тұрғын үй-тұрақты тұруға арналған және соған пайдаланылатын, белгіленген техникалық, санитариялық және басқа да міндетті талаптарға сай келетін, оның ішінде құрылыс сатысында тұрған жеке тұрғын үй бірлігі;

тұрғын үй қоры-қоғамға меншік құқығымен тиесілі не құрылыс сатысында тұрған барлық тұрғын үйлердің жиынтығы;

квота-өтініш берушілерге жалға беруге жататын тұрғын үйлердің белгілі бір саны;

қызметкер-қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын адам;

өтініш берушінің отбасы мүшелері - өтініш берушінің жұбайы (зайыбы) және балалары, оның ішінде асырап алған, өтініш берушімен тұрақты бірге тұратын балалары.

жалдау шарты-жалға беруші мен Жалға алушы арасында жасалған қоғам нысанын мүліктік жалдау (жалға алу/қосалқы жалға беру) шарты;

тұрғын үйді жалдау шарты-оған сәйкес тұрғын үй қоғам қызметкеріне сатып алу құқығынсыз жалға берілетін жалдау шарты;

қатысушының үлестес тұлғасы-шешімдерді айқындауға және (немесе) қатысушы қабылдайтын шешімдерге, оның ішінде жазбаша нысанда жасалған мәміленің күшіне орай ықпал етуге құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ қатысушының өзіне қатысты осындай құқығы бар кез келген жеке немесе заңды тұлға;

Конкурстық комиссия мүшелерінің мүдделік қақтығысы-конкурстық комиссия мүшесінің жеке мүдделері оның конкурстық комиссияның шешімдер қабылдауға қатысуының бейтараптығына ықпал етуі мүмкін жағдай;

Пайдаланушы- Жүйеде тіркелген және өз құзыретіне сәйкес жүйеде өкілеттіктер жиынтығы бар әлеуетті қатысушы, қатысушы, конкурстық комиссияның мүшелері, конкурстық комиссияның хатшысы;

Жүйе-осы Ережеге сәйкес конкурстық рәсімдерді электрондық форматта өткізуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

Жеке кабинет-пайдаланушының жүйеде автоматтандырылған жұмыс орны;

Жүйе операторы-жүйеде конкурстық рәсімдерді электрондық форматта өткізуді техникалық қамтамасыз ету және сүйемелдеу жөніндегі функцияларды орындайтын заңды тұлға;

Сауда-саттықтың негізгі уақыты- Ережеде белгіленген сауда-саттықты өткізуге арналған уақыт;

Көтеруге арналған қадам-жалға беру ақысының бастапқы мөлшерлемесінен пайызбен есептелген жалға алу ақысының мөлшерлемесінің Ережемен белгіленген ұлғаю диапазоны;

Электронды құжат-ақпарат электронды-цифрлық нысанда ұсынылған құжат;

Электронды көшірме - төлнұсқа құжаттың мазмұнын электронды-цифрлық нысанда толығымен көрсететін құжат;

Электронды конкурс-ақпараттық бағдарламаларды пайдалана отырып, жүйеде өткізілетін мүлікті мүліктік жалдауға беру жөніндегі конкурс;

Электронды конкурсқа өтінім-электронды құжат түріндегі бастапқы баға ұсынысымен бірге нысандарды мүліктік жалдауға беру жөніндегі конкурсқа қатысуға өтінімді, сондай-ақ Ережеге және конкурстық құжаттамаға сәйкес талап етілетін қажетті

құжаттардың электронды көшірмелерін қамтитын, электронды конкурсқа әлеуетті қатысушының жүйеде қалыптастырылатын құжаттар топтамасы;

Ұлттық куәландырушы орталық-электронды цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің электронды цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне сәйкестігін куәландыратын, сондай-ақ тіркеу куәлігінің анықтығын растайтын заңды тұлға;

Электронды-цифрлық қолтаңба-электронды цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электронды құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электронды цифрлық нышандар жиынтығы;

Біліктілік іріктеу-қатысушылардың конкурстық өтінімдерін осы өтінімдер мен қатысушылардың Ереженің және конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қарау және кейіннен тиісті қатысушыларды конкурстың екінші кезеңіне жіберу;

Мүгедек-тұрмыс-тіршілігінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын ауруларға, мертігулерге (жаралануға, жарақаттарға, контузияларға), олардың зардаптарына, кемістіктерге байланысты ағза қызметі бұзылып, денсаулығы нашарлаған адам;

ЭЦҚ-электронды-цифрлық қолтаңба.

Қоғамның активтері-құндық бағасы бар қоғамның мүлдітік және мүлдітік емес игіліктері мен құқықтары;

Өткізу объектілері-сатуға жататын қоғамның активтері;

Сауда-саттық-Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам активтерін, оның ішінде аукцион өткізу жолымен (Мемлекеттік мүлік тізілімінің электрондық сауда алаңы және өзге де көздер арқылы) өткізудің жария нысаны;

Ағылшын сауда - саттық әдісі - бастапқы баға алдын-ала жарияланған қадаммен көтерілетін сауда-саттық әдісі;

Голландиялық сауда - саттық әдісі-бастапқы баға алдын-ала жарияланған қадаммен төмендетілетін сауда-саттық әдісі;

Бастамашы-Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

Өткізу жөніндегі комиссия-қоғамның активтерін сату жөніндегі алқалы органы;

Ең төменгі баға-сату нысаны сатылмайтын баға, оны комиссия анықтайды;

Бастапқы баға-әрбір сату нысаны бойынша сауда-саттық басталатын баға;

Алғашқы баға-тәуелсіз бағалаушының қорытындысы негізінде алынған баға;

Сату бағасы-сауда-саттық нәтижесінде белгіленген сату нысанының соңғы бағасы;

Жеңімпаз-аукционда өткізу нысаны үшін неғұрлым жоғары баға ұсынған немесе комиссияның қорытындысы бойынша ең жақсы шарттарды ұсынған сауда-саттыққа қатысушы;

Сатып алушы - қоғаммен сатып алу - сату шартын жасасқан жеңімпаз;

Бағалау-Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бағалау нысанының ықтимал нарықтық немесе өзге құнын айқындау;

Бағалаушы - бағалаушылар палатасы берген "бағалаушы" біліктілігін беру туралы куәлік негізінде кәсіби қызметті жүзеге асыратын және бағалаушылар палаталарының бірінің мүшесі болып табылатын жеке тұлға;

Бағалау туралы есеп-жүргізілген бағалау нәтижелері бойынша Бағалау қызметі туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жасалған жазбаша құжат.

4. Нормативтік сілтемелер

4.1. Осы Ережеде нормативтік құжаттарға пайдаланылған сілтемелер: Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі; "Акционерлік қоғамдар туралы" ҚР Заңы; "Мемлекеттік мүлік туралы" ҚР Заңы; "Коммерциялық емес ұйымдар туралы" ҚР Заңы, 2015 жылдың 17 наурызындағы № 212 мемлекеттік мүлдікті мүлдіткі жалдауға (жалға алуға) беру Ережесі, "Мемлекеттік сатып алу туралы" ҚР Заңы (01.05.2023 ж. жағдай бойынша

өзгертулер мен толықтырулармен), "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КЕАҚ Жарғысы.

2 БӨЛІМ. НЫСАНДАРДЫ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУ

5. Нысандарды тендер өткізбей мүлiктiк жалдауға (жалға алуға) беру

5.1. Мүлiктiк жалдау шартын тiкелей жасау арқылы тендер өткізбей нысандарды мүлiктiк жалдауға беру мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1) қоғам нысандарын жалға беру жөнiндегi баға преysкурантына басқарма бекiткен сәйкес сабақтарды, конференцияларды, семинарларды, көрмелердi өткізу, тестiлеудi, спорттық және басқа да iс-шараларды өткізу үшiн жеке және заңды тұлғаларға сағат бойынша (олардың ауданына қарамастан) нысандарды және жабдықтарды (оның құнына қарамастан) мүлiктiк жалдауға беру;

2) ауданы жүз шаршы метрге дейiнгi нысандарды, сондай-ақ қоғам нысандарын жалға беру жөнiндегi баға преysкурантына басқарма бекiткен сәйкес мүлiктiк жалдау кезеңiнiң басында белгiленген қалдық құны жүз елу еселенген айлық есептiк көрсеткiштен аспайтын нысандарды мүлiктiк жалға беру;

3) қоғам нысандарын жалға беру жөнiндегi баға преysкурантына басқарма бекiткен сәйкес банкоматтар мен мультикассалар орнату үшiн алаңдар беру арқылы жүзеге асырылады;

4) басқарма бекiткен қоғам нысандарын жалға беру жөнiндегi баға преysкурантына сәйкес қоғамның бiлiм алушылары мен қызметкерлерiн тамақтандыруды ұйымдастыру бойынша көрсетiлетiн қызметтердi сатып алу туралы шарттар жасасқан өнiм берушiлерге Үй-жайлар (олардың алаңына қарамастан) мен жабдықтар (оның құнына қарамастан) беру арқылы жүзеге асырылады;

5) қоғамның жобаларына тiкелей қатысатын және Қоғамның фронт-офистерiнде орналасқан мемлекеттiк және жергiлiктi атқарушы органдарға, сондай-ақ қоғамның әрiптестерiне беру арқылы жүзеге асырылады. Мемлекеттiк және жергiлiктi атқарушы органдарға, сондай-ақ қоғамның жобаларына тiкелей қатысатын және Қоғамның фронт-офистерiнде орналасқан серiктестерге нысандар жалға берушiге шарттарда көзделген жағдайларда коммуналдық, пайдалану шығындарын өтей отырып, өтеусiз негiзде мүлiктiк жалға берiледi;

6) нысандарды мемлекеттiк заңды тұлғаларға (мемлекеттiк мекемелерге және мемлекеттiк кәсiпорындарға) мүлiктiк жалдауға беру арқылы жүзеге асырылады. Жалдау ақысының мөлшерi жалдау ақысының базалық мөлшерлемесiнен кем болмауға тиiс. Қоғам мемлекеттiк заңды тұлғадан – әлеуеттi жалдаушыдан қоғам нысандарын мүлiктiк жалдауға алу туралы сұрау салуды қамтитын хат алған кезде қоғам тараптардың келiсiмi бойынша мүлiктiк жалдау шартын жасасуды жүргiзедi.

5.2. Қоғам нысандарын мүлiктiк жалдауға (жалға алуға) беру туралы мәлiметтер университеттiң сайтында орналастырылады.

5.3. Мүлiктiк жалдау шартын тiкелей жасасу жолымен тендер өткізбей нысандарды қарау және мүлiктiк жалдауға беру үшiн Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен Конкурстық комиссия құрылады. Конкурстық комиссия келiп түскен барлық өтiнiмдердi қарайды және тиiстi шешiмдер қабылдайды.

5.4. Нысанды тендер өткізбей мүлiктiк жалдауға (жалға алуға) беру осы Ережеге 1 – қосымшаға сәйкес нысан бойынша нысанды мүлiктiк жалдауға (жалға алуға) беруге арналған өтiнiштiң (бұдан әрi-өтiнiш) негiзiнде жүзеге асырылады.

Осы Ереженiң 5-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген нысандарды мүлiктiк жалдауға (жалға алуға) беруге екi және одан да көп өтiнiм берiлген жағдайда, оларды мүлiктiк жалдауға (жалға алуға) беру тендер өткізу арқылы жүзеге асырылады.

5.5. Жалға беруші объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге арналған өтінішті бес жұмыс күні ішінде қарайды.

5.6. Нысандарды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге арналған өтінішті (өтініштерді) қарау нәтижелері бойынша жалға беруші мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) Нысанды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы;

2) Осы Ереженің 5-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген нысандарды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге екі және одан да көп өтініш берілген жағдайда тендер өткізу туралы

3) жалға беруші нысанның заң тағдыры бойынша өзге шешім қабылдаған немесе нысан сәйкес келмеген жағдайда нысанды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруден бас тарту туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

5.7. Конкурстық комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді және қоғам басқармасымен келісіледі. Конкурстық комиссияның шешіміне сәйкес әрбір жалға алушымен жалдау мерзімін, жалдау мөлшерін, тараптардың міндеттерін және өзге де мән-жайларды көрсете отырып, мүліктік жалдау шарты жасалады. Коммуналдық төлемдер жалдау құнына кіреді.

5.8. Жалға алушы жалдау құнының орнына университеттің материалдық-техникалық базасын жаңарту бойынша қызметтерді, жұмыстарды немесе тауарларды ұсынған кезде нысанды өзара есеп айырысу жағдайында мүліктік жалға беруге көзделген. Мұндай өзара есеп айырысу шарттары шартта белгіленеді

6. Электронды конкурс өткізу тәртібі

6.1. Электронды конкурстар саласындағы техникалық саясатты Жүйе операторы жүзеге асырады. Жүйе операторының негізгі қызметтері:

1) жүйені ақпараттық-техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

2) пайдаланушыларды жүйеде тіркеу;

3) қажетті электронды құжаттарды, құжаттардың электронды көшірмелерін орналастыру және жүктеу және электронды конкурстардың рәсімдерін ұйымдастыру мен өткізу үшін қажетті өзге де іс-әрекеттерді жүзеге асыру үшін Қоғам Басқармасы айқындаған уәкілетті қызметкерлерге жүйеде тиісті қол жеткізу құқықтарын беру;

4) жүйеде конкурстық рәсімдерді электронды форматта өткізуді қамтамасыз ету;

5) жүйені пайдаланушыларға консультациялық көмек көрсету.

6.2. Пайдаланушыларды тіркеу тәртібін, сондай – ақ осы Ережені реттеу нысанасы болып табылмайтын жүйеде пайдаланушылардың өкілеттіктерін Жүйе операторы белгілейді және жүйе операторының ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

Әлеуетті қатысушы және / немесе қатысушы оны жүйеде тіркеуге, электронды конкурсқа қатысуға, сондай-ақ Жүйе операторы белгілеген сервистік (комиссиялық) алымдарды төлеуге байланысты барлық шығыстарды ерікті және дербес көтереді.

Конкурсты ұйымдастырушы (конкурстық комиссия) Электронды конкурстың қорытындыларына қарамастан, осы шығыстарды өтеу жөніндегі міндеттемелерді көтермейді. Жүйеде тіркелу, сондай-ақ жүйеде іс-әрекеттердің заңдық маңыздылығын қол қою және верификациялау үшін әлеуетті қатысушыларға/қатысушыларға Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы берген ЭЦҚ болуы қажет.

7. Электронды конкурсты өткізу кезеңдері

7.1. Конкурсты ұйымдастырушы конкурстың бірінші кезеңі өткізілетін күнге дейін кемінде күнтізбелік 10 (он) күн бұрын жүйеде осы Ереженің №2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша конкурс өткізу туралы хабарландыруды және осы Ереженің №3 қосымшасына сәйкес электронды конкурс үшін конкурстық құжаттаманы орналастыруға міндетті.

7.2. Нысандарды мүліктік жалдауға беру бойынша электронды конкурсты өткізу рәсімі екі кезеңде жүргізіледі.

Бірінші кезеңде (біліктілік іріктеу) мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) Электронды конкурстың бірінші кезеңіне қатысуға әлеуетті қатысушылардың электронды конкурстық өтінімдерін қабылдау және тіркеу;

2) Электронды конкурстың бірінші кезеңіне қатысуға қатысушылардың электронды конкурстық өтінімдерін жүйенің автоматты түрде ашуы;

3) электронды конкурстың екінші кезеңіне (сауда-саттығына) қатысушыларды жіберу (біліктілік іріктеу) жөніндегі конкурстық комиссияның отырысы;

4) конкурстың екінші кезеңі өткізілген жағдайда, конкурстық комиссия хатшысының конкурсты өтпеді деп тану туралы хаттаманы немесе қатысушыларды Электронды конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңіне жіберу хаттамасын ресімдеуі және конкурстық комиссия мүшелерінің қол қоюы және оны жүйеде орналастыруы;

5) Электронды конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды электронды конкурстың екінші кезеңі жүйесінде өткізу мерзімдері мен уақыты туралы жүйеде автоматты түрде хабардар ету.

Электронды конкурстың екінші кезеңінде (сауда-саттық өткізу) мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында конкурс нысанасын жалдау құнын арттыруға сауда-саттық жүйесінде өткізу;

2) конкурс нысанасын жалдау құнын арттыруға арналған сауда-саттық қорытындыларын жүйеде автоматты түрде шығару;

3) жүйенің конкурс қорытындылары туралы мәліметтерді автоматты қалыптастыруы болып табылады;

4) Конкурстық комиссия хатшысының конкурс қорытындылары туралы хаттаманы ресімдеуі және конкурстық комиссия мүшелерінің қол қоюы;

5) Конкурс қорытындылары туралы хаттаманы жүйеде орналастыруды қамтамасыз етеді.

Электронды конкурстың бірінші кезеңіне қатысуға әлеуетті қатысушылардың электронды конкурстық өтінімдерін қабылдау, тіркеу және ашу.

7.3. Жүйеде орналастырылған электрондық конкурсқа арналған конкурстық құжаттама Жүйеде тіркелген пайдаланушылар үшін ғана қолжетімді.

7.4. Электронды конкурстық өтінім электрондық конкурс үшін конкурстық құжаттамада көрсетілген электронды конкурстың мазмұны, жасалуы және қатысуға ұсынылуы бойынша талаптарға сәйкес келуі тиіс (осы Ережеге №3 қосымша).

Әлеуетті қатысушылардың электронды конкурстық өтінімдерді ұсынуы жүйеде конкурс өткізу туралы тиісті хабарландыру жарияланған күннен басталады және конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген мерзімде аяқталады.

7.5. Электронды конкурсқа қатысуға арналған Электронды конкурстық өтінімді әлеуетті қатысушы жүйеде қалыптастырады және оған ЭЦҚ-мен қол қойылады. Электронды конкурсқа қатысуға өтінім әлеуетті қатысушының Осы Ережеде және конкурстық құжаттамада белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес Қоғам нысандарын мүліктік жалдауға беру жөніндегі электрондық конкурсқа қатысуға келісім білдіру нысаны болып табылады.

Әлеуетті қатысушылар берген және олардың ЭЦҚ-сы қойылған конкурсқа қатысуға электрондық конкурстық өтінімдер Жүйе операторы жүргізетін жүйеде тіркеу рәсімінен өтеді.

Электронды конкурсқа қатысуға арналған Электронды конкурстық өтінімді қабылдауды немесе қабылдаудан бас тартуды растау ретінде электрондық конкурстарға қатысуға конкурстық өтінім берген әлеуетті қатысушыға жүйеде тіркеу кезінде көрсетілген

әлеуетті қатысушының электрондық поштасының мекенжайына жүйе автоматты түрде тиісті хабарлама жібереді.

7.6. Жүйе қатысушылардың келіп түскен электрондық конкурстық өтінімдерін конкурстық құжаттамада көрсетілген электрондық конкурстық өтінімдерді ашу күні мен уақыты басталғанға дейін сырттан қол жетпейтін қорғалған қоймаға орналастырады.

7.7. Электронды конкурстарға қатысуға арналған Электронды конкурстық өтінімдер ашу күні мен уақыты басталғаннан кейін жүйеде ұсынылған конкурстық өтінімдердің мазмұнын жариялау арқылы автоматты түрде ашылады.

7.8. Электронды конкурстық өтінімдерді ашу күні мен уақыты басталғаннан кейін жүйе конкурстық комиссияның мүшелеріне және конкурстық комиссияның хатшысына қатысушылардың электрондық конкурстық өтінімдерін қарау үшін қолжетімділікті ұсынады.

7.9. Қатысушылар жүйеде белгіленген тәртіппен орналастырған барлық электрондық конкурстық өтінімдер ашуға жатады.

7.10. Қатысушыларды конкурстың екінші кезеңіне жіберу жөніндегі конкурстық комиссияның отырысы (біліктілік іріктеу), қатысушыларды конкурстың екінші кезеңіне жіберу хаттамасын ресімдеу және оны жүйеге орналастыру

Конкурстық комиссия конкурстың бірінші кезеңіне қатысушылардың электронды конкурстық өтінімдерін ашқан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы өтінімдердің және қатысушылардың конкурстық құжаттаманың талаптарына және ережесіне сәйкестігі мәніне Электронды конкурстық өтінімдерді қарау бойынша отырыс өткізуге және тиісті қатысушыларды конкурстың екінші кезеңіне жіберуді жүзеге асыруға міндетті.

Конкурстық комиссияның қатысушылардың электрондық конкурстық өтінімдерін қарауы және қатысушыларды Электронды конкурстың екінші кезеңіне жіберуді жүзеге асыруы конкурстық өтінімдерді қағаз жеткізгіштерде ұсынған қатысушылардың екінші кезеңге қол жеткізу ұқсастығына сәйкес жүргізіледі.

Біліктілік іріктеуден өткен қатысушылар анықталғаннан кейін конкурстың екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу хаттамасын конкурстық комиссияның хатшысы қағаз жеткізгіште ресімдейді және конкурстық комиссияның отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссия мүшелері қол қояды.

Конкурстың екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу хаттамасында конкурстық өтінімдерді қағаз жеткізгіштерде қарау қорытындылары бойынша рұқсат беру хаттамасына ұқсас ақпарат қамтылуға тиіс.

Конкурстық комиссияның хатшысы Конкурстық комиссия мүшелері конкурстың екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу хаттамасына қол қойған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылған рұқсат беру хаттамасының электронды көшірмесін жүйеге орналастыруға және жүйеде тиісті рұқсат беру рәсімін жүргізуге міндетті.

Рұқсат беру рәсімі аяқталғаннан кейін конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды хабардар ету жүйеде тіркелу кезінде көрсетілген қатысушының электронды пошта мекенжайына конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңін өткізу күні мен уақытын қамтитын тиісті ақпаратты жіберу жолымен автоматты түрде жүзеге асырылады.

7.11. Конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңі қатысушыларға хабарлама жіберілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен ерте емес мерзімде өткізіледі.

Конкурсқа қатысушылар жүйеде рұқсат хаттамасының электрондық көшірмесімен танысып, ала алады.

Жалға алу нысанасының құнын арттыруға арналған сауда-саттық жүйесінде өткізу байқаудың екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында

Конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында конкурс нысанасын жалға алу құнын арттыруға арналған сауда-саттық жүйеде тиісті хабарламада көрсетілген мерзімде және уақытта өткізіледі.

Конкурстың екінші кезеңіне (лотқа) жіберілген қатысушының ең жоғары бастапқы баға ұсынысы сауда-саттықта жалдау ақысының бастапқы ставкасы болып табылады.

Қатысушылар жалдау ақысының бастапқы мөлшерлемесінің 5% - құрайтын немесе жоғары мөлшерлемені ұсына алатын көтеру қадамына жалдау ақысының бастапқы мөлшерлемесін көтеру бойынша ұсыныстар береді.

Көтеруге арналған сауда-саттық барысында жүйеде мүлктік жалдау үшін жалдау ақысының ағымдағы ең жоғары ставкасы туралы ақпарат көрсетіледі.

Сауда-саттық басталған сәттен бастап 60 (алпыс) минут өткеннен кейін жүйеде сауда-саттық тоқтатылады.

Қатысушылар жүйеде баға ұсынысын сауда-саттықтың негізгі уақыты аяқталғанға дейін 5 (бес) минуттан аз мерзімде ұсынған жағдайда, сауда-саттық уақыты тағы 5 (бес) минутқа ұзартылады.

Жүйеде конкурс қорытындыларын шығару, конкурс қорытындылары туралы хаттаманы ресімдеу және жүйеде орналастыру

Электронды сауда-саттықтың жеңімпазы өткізілген сауда-саттықтың қорытындылары бойынша жалдау ақысы мөлшерлемесінің ең үлкен ұсынысы негізінде айқындалады.

Егер сауда-саттық барысында жалдау ақысының мөлшерлемесін көтеру бойынша бірде-бір ұсыныс түспесе, өзінің электронды конкурстық өтінімінің бастапқы баға ұсынысында жалдау ақысының ең жоғары (ең жоғары) мөлшерлемесін ұсынған қатысушы жеңімпаз болып танылады.

7.12. Конкурстың қорытындылары туралы хаттаманы конкурстың екінші кезеңі (сауда-саттығы) өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссияның хатшысы қағаз жеткізгіште ресімдейді және оған конкурстық комиссияның мүшелері, сондай-ақ конкурстық комиссияның хатшысы қол қояды.

Конкурс қорытындылары туралы хаттамада конкурс өтінімдерін қағаз жеткізгіште қарау қорытындылары бойынша қабылданған конкурс қорытындылары туралы хаттамаға ұқсас ақпарат болуға тиіс.

Конкурс қорытындылары туралы хаттаманың электронды көшірмесі жүйеде қорытындылар хаттамасына қол қойылған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде орналастырылады.

Конкурсқа қатысушылар жүйеде конкурс қорытындылары туралы хаттаманың электрондық көшірмесімен танысып, ала алады.

8. Талдау және құжаттау

8.1. Процестерді талдау ай сайын жүргізіледі және мүдделі тараптарға 10-шы күнге дейін жіберіледі.

8.2. Құжаттау төменде көрсетілген нысан бойынша жүзеге асырылады:

п/п	Құжат атауы	Құжат нысаны	Орындаушы	Сақтау орны	Жасау/ өзектендіру мерзімділігі
1	02	03	04	05	06

БӨЛІМ 3. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ТҰРҒЫН ҮЙ БЕРУ

9. Тұрғын үй комиссиясы

9.1. Тұрғын үй комиссиясы осы Ережеде көзделген тәртіпке және шарттарға сәйкес бекітілген квоталар негізінде өтініш берушілерге сатып алу құқығынсыз тұрғын үйді жалға береді.

Тұрғын үй комиссиясы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады.

Тұрғын үй комиссиясы мүшелердің тақ санынан, бірақ кемінде 5 (бес) адамнан тұруы және оған тұрғын үй комиссиясының төрағасы мен Төрағасының орынбасары кіруі тиіс.

9.2. Тұрғын үй комиссиясының отырыстары оның Төрағасының бастамасы бойынша, ал төраға болмаған жағдайда - тұрғын үй комиссиясы төрағасының орынбасары шақырылады және қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет өткізіледі және егер оларға тұрғын үй комиссиясының барлық мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып есептеледі.

Тұрғын үй комиссиясының мүшелері өздерінің ерекше пікірлерін жазбаша баяндай алады және оны хаттамаға қоса бере алады, бұл туралы соңғысында тиісті белгі қойылады.

Тұрғын үй комиссиясы мүшелерінің бірінде мүдделер қақтығысы болған жағдайда, бұл адам бұл туралы хатшыны хабардар етеді, бұл туралы хаттамаға тиісті жазба жасалады. Бұл жағдайда тұрғын үй комиссиясының мүшесі шешім қабылдауға қатыспайды.

9.3. Тұрғын үй комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған отырысқа қатысып отырған Тұрғын үй комиссиясы мүшелерінің жалпы санының 3/4 (төрттен үш) дауысы дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

Тұрғын үй комиссиясының шешімі отырыстың хаттамасымен ресімделеді, оны хатшы жүргізеді және отырысқа қатысып отырған Тұрғын үй комиссиясының мүшелері әр паракқа қол қояды.

9.4. Хатшы тұрғын үй комиссиясының мүшесі бола алмайды және дауыс беруге құқығы жоқ. Хатшы хаттамада көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына жауап береді.

Тұрғын үй комиссиясының ұйымдастырушылық қызметін оның хатшысы қамтамасыз етеді:

- 1) тұрғын үй комиссиясының отырыстарын ұйымдастырушылық дайындауды, тұрғын үй комиссиясына келіп түсетін тұрғын үй комиссиясының қарауына шығарылатын материалдар мен құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады;
- 2) тұрғын үй комиссиясы отырысының күн тәртібін қалыптастырады;
- 3) тұрғын үй комиссиясының мүшелерін, сондай-ақ барлық қатысушыларды тұрғын үй комиссиясының отырысы өткізілетін уақыт пен орын туралы уақтылы, бес жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді;
- 4) тұрғын үй комиссиясының құжаттарын ағымдағы іс жүргізуді, есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;
- 5) тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді, сондай-ақ тұрғын үй комиссиясы қабылдайтын шешімдерді ресімдейді;
- 6) Құжаттар мен материалдарды ұсыну мәселелері бойынша жұмыс органымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;
- 7) тұрғын үй комиссиясының отырысын өткізу үшін қажетті өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.

10. Жұмыс органы

10.1. Жұмыс органы Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалады, оның міндеті - сатып алу құқығынсыз тұрғын үйді жалға беру мәселелерінде тұрғын үй комиссиясына жәрдем көрсету.

10.2. Қойылған міндеттерді іске асыру шеңберінде жұмыс органы:

- 1) тұрғын үй қорын есепке алуды жүзеге асырады;

2) тұрғын үйді Тұрғын үй қорынан жалға беруге мұқтаж адам ретінде есепке қою туралы өтініштерді қабылдаудың басталғаны туралы Қоғам қызметкерлерінің назарына жеткізеді;

3) тұрғын үйге мұқтаж өтініш берушілер санының есебін ұйымдастырады және жүргізеді;

4) тұрғын үйді жалға беруге мұқтаж адам ретінде есепке қою туралы өтініштерді қабылдайды және ұсынылған ақпаратты оның толықтығы мен дұрыстығы тұрғысынан тексереді;

5) өтініш берушіні тұрғын үйге мұқтаж тұлға ретінде есепке қою не есепке қоюдан бас тарту туралы шешім қабылдайды және өтініш берушінің қабылданған шешімі туралы хабарлайды;

6) квота бойынша айқындалған тұрғын үйлердің жалпы сипаттамаларына қатысты есепте тұрған өтініш берушілерді хабардар етеді, сондай-ақ тұрғын үйді жалға беруге өтініш беру мерзімдері мен орнын айқындайды;

7) өтініш берушілерден тұрғын үйді жалға беруге өтініштерді қабылдауды жүзеге асырады;

8) қабылданбаған әрбір өтініш бойынша құжаттар топтамасын қалыптастырады және оны тұрғын үй комиссиясының қарауына жібереді;

9) өтініш берушілерді тұрғын үй комиссиясы қабылдаған шешімнің қорытындылары туралы хабардар етеді;

10) тұрғын үй комиссиясы оң шешім қабылдаған адамдармен үлгілік нысандар бойынша тиісті жалдау шартын жасасуды ұйымдастырады;

11) жасалған жалдау шарттарының мониторингін, сондай-ақ өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінің жалдау шартының талаптарын сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

12) осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

10.3. Осы Ережеде көзделген барлық әрекеттерді жұмыс органы осы Ережеде белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырады.

10.4. Тұрғын үй қоғамның әлеуметтік саясатын іске асыру шеңберінде қызметкерлерді көтермелеу және қоғамдағы еңбек қатынастарын жалғастыруды ынталандыру шарасы ретінде, сондай-ақ қолдау шарасы түрінде Қоғам қызметкерлеріне жалға беріледі.

10.5. Өтініш берушілер осы Ережеге сәйкес сатып алу құқығымен тұрғын үйді жалға беру құқығын іске асыра алмайды.

Тұрғын үйді жалға беру туралы өтініш тек бір отбасы мүшесінен берілуі мүмкін, онда 2 (екі) және одан да көп отбасы мүшелері Қоғамның қызметкерлері болып табылады.

10.6. Осы ереже шеңберінде өтініш берушілерге тұрғын үй беру мәселелері жөніндегі уәкілетті органдар Тұрғын үй комиссиясының шешімін ескере отырып, Қоғамның Басқармасы болып табылады.

11. Тұрғын үй берудің жалпы тәртібі

11.1. Тұрғын үй комиссиясы осы Ережеде көзделген тәртіпке және шарттарға сәйкес бекітілген квоталар негізінде өтініш берушілерге сатып алу құқығынсыз тұрғын үйді жалға береді.

11.2. Қоғамның Басқармасы тұрғын үй қорындағы тұрғын үйді ескере отырып, квотаны бекітеді.

11.3. Тұрғын үй қорын есепке алуды қоғам Бухгалтерлік есеп шеңберінде жүзеге асырады.

11.4. Сатып алу құқығынсыз тұрғын үйді жалға беру принциптері мен шарттары

Осы Ережеге сәйкес тұрғын үй өтініш берушіге тек сатып алу құқығынсыз жалға берілуі мүмкін.

Бұл ретте тұрғын үйді жалға беру квотаға сәйкес айқындалады.

11.5. Алыс, жақын шетелден және Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындарынан шақырылған жоғары білікті ғалымдар мен оқытушыларды, сондай-ақ Атырау аумағында меншік құқығында тұрғынжайы жоқ жоғары әлеуетті шақырылған қызметкерлерді қоспағанда, өтініш берушіде және оның отбасы мүшесінде меншік құқығында тұрғынжайдың болмауы өтініш берушіге тұрғын үйді жалға беру қағидаты болып табылады.

11.6. Жалға берілетін тұрғын үй өтініш берушіге тұрғын үй комиссиясының шешімі бойынша мерзімін ұзарту мүмкіндігімен 3 (үш) жылдан аспайтын мерзімге тұру үшін беріледі. Әрбір бекітілген квота бойынша тұрғын үйді жалға алу мерзімін тұрғын үй комиссиясы айқындайды.

11.7. Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын жұмыскерлердің де тұрғын үйді жалға алуға құқығы бар.

12. Тұрғын үйге мұқтаж немесе тұрғын үй жағдайын жақсартуға өтініш берушілерді есепке алу тәртібі

12.1. Тұрғын үйге мұқтаж өтініш берушілерді айқындау жұмыс органы ұйымдастыратын және жүргізетін есепке алу арқылы жүзеге асырылады.

12.2. Жұмыс органы жылына кемінде 2 (екі) рет, күнтізбелік жылдың бірінші және екінші жартысында қоғамда қолжетімді коммуникация құралдары арқылы тұрғын үйге мұқтаж адамдарды айқындау мақсатында Қоғам қызметкерлерін есепке қою туралы хабардар етеді.

12.3. Тұрғын үйге мұқтаж адамдарды есепке қою немесе тұрғын үй жағдайларын жақсарту туралы хабарландыруда есепке қою туралы өтініш беру мерзімі мен орны туралы ақпарат болуға тиіс.

Тұрғын үйге мұқтаж адам ретінде есепке қою үшін өтініш беруші Жұмыс органына осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш береді. Өтінішке осы Ереженің 5-қосымшасында көзделген құжаттар қоса беріледі.

Өтініште көрсетілген мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығы үшін өтініш беруші жауапты болады.

Тұрғын үйге мұқтаж адамдардың есебіне осы Ережеде белгіленген шарттарға сай келетін, сондай-ақ осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынған өтініш берушілер алынады. Көрсетілген шарттардың бірі бұзылған жағдайда өтініш берушінің өтініші қабылданбайды.

12.4. Өтініш берушіні тұрғын үйге мұқтаж адам ретінде есепке қою туралы не ұсынылған өтінішті қабылдамау туралы жұмыс органының шешімі өтініштерді қабылдау аяқталған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қабылдануға тиіс. Өтініш беруші қабылданған шешім туралы осындай шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

13. Тұрғын үйді бөлу тәртібі

13.1. Бөлінген квоталар мен тұрғын үй комиссиясы айқындаған жалдау мерзімінің негізінде жұмыс органы қоғамда қолжетімді коммуникациялар құралдары арқылы тұрғын үйге мұқтаж адамдар ретінде есепте тұрған тиісті өтініш берушілерді тұрғын үйді жалға беру туралы хабардар етеді.

13.2. Хабарламамен бірге жұмыс органы өтініш берушілерді тұрғын үй бойынша мынадай мәліметтерге қатысты хабардар етеді:

- 1) квота бойынша айқындалған тұрғын үйдің жалпы сипаттамалары;
- 2) тұрғын үйді жалға алу мерзімі;
- 3) ай сайынғы төлемнің болжамды мөлшері;
- 4) тұрғын үй беруге өтініш беру мерзімі мен орны.

13.3. Хабарламада көрсетілген тұрғын үйді алуға мүдделі өтініш беруші Жұмыс органына осы Ереженің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тұрғын үй беру туралы өтініш береді. Өтінішке осы Ереженің 7-қосымшасында көзделген құжаттар қоса беріледі.

13.4. Жұмыс органы өтініштерді қабылдау аяқталған күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды:

- 1) белгіленген талаптарға сәйкестік мәніне;
- 2) ұсынылған құжаттардың толықтығы тұрғысынан.

13.5. Өтініш қабылданбаған жағдайда жұмыс органы өтініш берушіге дәлелді бас тартуды ұсынады.

Тұрғын үйді жалға беруге арналған өтініштерді қарау кезінде жұмыс органы ұсынылған құжаттарда көрсетілген мәліметтерді нақтылау және толықтыру мақсатында өтініш берушілерден және өзге де үшінші тұлғалардан қосымша ақпарат сұратуға құқылы.

13.6. Өтініштерді қарау қорытындысы бойынша жұмыс органы қабылданбаған әрбір өтініш бойынша құжаттар топтамасын қалыптастырады және тұрғын үй комиссиясының отырысын өткізуге бастамашылық жасайды.

Тұрғын үй беру туралы өтініштерді қарауды тұрғын үй комиссиясы бекітілген квоталар шеңберінде жүзеге асырады. Өтініштерді қараудың жалпы мерзімі Жұмыс органы құжаттар топтамасын ұсынған күннен бастап 20 (жиырма) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Өтініштерді қарау қорытындысы бойынша оң шешім қабылданған өтініш берушілер бойынша тұрғын үй комиссиясы тұрғын үйді жалға беру туралы шешім қабылдайды.

Тұрғын үйді бөлу кезінде тұрғын үй комиссиясы басымдықтар ретінде өтініш берушінің жұмыс тәжірибесі мен қоғамның дамуына қосқан үлесін ескереді.

13.7. Тұрғын үйді жалға алуға үміткер қоғамның қызметкерлеріне тұрғын үй беру мақсатында тұрғын үй комиссиясы бекітетін және Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалатын қосымша критерийлер белгіленуі мүмкін.

13.8. Тұрғын үй комиссиясы қосымша біліктілік топтарын, балдарды есептеу жүйесін және тұрғын үйді жалға алуға үміткер қызметкерлерді қараудың өзге де тәсілдерін бекітуі мүмкін.

13.9. Тұрғын үйді бөлу мәселелерін қарау кезінде тұрғын үй комиссиясының шешімдері дауыс беру жолымен айқындалады.

13.10. Жұмыс органы тұрғын үй комиссиясының қорытынды хаттамасын алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде тұрғын үйді жалға беру туралы оң шешім қабылданған өтініш берушіні хабардар етеді. Шешім қабылданбаған өтініш берушіні жұмыс органы да хабардар етеді.

Бұл ретте шешім қабылдау тәртібі (хаттама) құпия ақпарат болып табылады және жұмыс органының қызметкерлері мен тұрғын үй комиссиясының мүшелерін қоспағанда, адамдарға жария етуге жатпайды. Құпиялылық шарттары бұзылған жағдайда, мұндай тұлға белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылады.

14. Жалдау төлемдерін есептеу тәртібі

14.1. Ай сайынғы жалдау төлемі жалдау төлемін есептеу әдістемесіне (бұдан әрі – әдістеме) сәйкес есептеледі.

14.2. Тұрғын үйдің коммуналдық және пайдалану қызметтеріне арналған шығыстар әдістеме негізінде есептелген жалдау төлемінің құрамына кірмейді және өтініш беруші дербес төлейді.

14.3. Осы Әдістemenің негізгі қағидаты қызметкерлерге тұрғын үйді жалға беру кезінде ай сайынғы жалдау төлемін есептеудің ашықтығы мен ашықтығы болып табылады.

14.4. Әдістеме жалдау төлемінің құрамында тұрғын үйді күтіп ұстау бойынша коммуналдық, пайдалану қызметтеріне арналған шығыстарды, жалдау шартын әкімшілендіру үшін төлемді, сондай-ақ тұрғын үйге байланысты салық төлемдерін төлеу бойынша шығыстарды көздемейді.

15. Әдістеме бойынша есептеу тәртібі

15.1. Қызметкерлерге тұрғын үйді жалға беру кезінде ай сайынғы жалдау төлемін есептеу үшін келесі формула қолданылады:

$$АП = (C1/A1 + \dots + Cn / (An))) / По * Па, \text{ мұндағы:}$$

АП-сатып алу құқығынсыз жалға беру кезіндегі ай сайынғы жалдау төлемінің мөлшері, теңге;

C1 ... n-амортизация мерзіміне байланысты негізгі құралдарды есепке алу тобына сәйкес келетін мүліктің құны, теңге;

A1 ... n-негізгі құралдарды есепке алу тобына сәйкес келетін мүлік амортизациясының мерзімі, айлар;

1...n-амортизация мерзіміне байланысты негізгі құралдарды есепке алу топтары, 1-ден n-ге дейін;

Бойынша-гидараттың (блоктың, корпусының, кешеннің) жалпы ауданы, ш. м.;

Па-жалға берілетін алаң, ш. м.

Бұл ретте Әдістеменің мақсаттары үшін тұрғын үйдің құны сатып алу құқығымен жалдау шартын жасасу кезінде бухгалтерлік есепте көрсетілген баланстық құнға сәйкес айқындалады.

16. Жалдау шартын жасасу тәртібі

16.1. Тұрғын үй комиссиясының қабылданған шешімі туралы хабарламамен бірге жұмыс органы өтініш берушіге мынадай мәліметтерді жібереді:

1) тұрғын үйдің сапалық және өзге де сипаттамалары;

2) тұрғын үйді жалға алу мерзімі;

3) ай сайынғы жалдау төлемінің мөлшері;

4) өтініш беруші үшін және жалдау шартын жасасу үшін елеулі болып табылатын өзге де талаптар.

Қоғам осы Ереженің белгіленген талаптарына сәйкес тұрғын үй комиссиясының шешіміне сәйкес лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны үшін алыс, жақын шетелден және Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындарынан шақырылған жоғары білікті ғалымдар мен оқытушыларға, жоғары әлеуетті шақырылған қызметкерлерге, сондай-ақ университет қызметкерлеріне тегін (коммуналдық қызметтерді қоспағанда, жалдау ақысын төлемей) тұрғын үй беруге құқылы.

16.2. Тұрғын үйдің ай сайынғы жалдау төлемі Әдістемеге сәйкес есептеледі.

Тиісті хабарлама мен ақпаратты алған өтініш беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде жұмыс органына өзінің келісімін не тұрғын үй алудан бас тартуды жазбаша нысанда жіберуге міндетті.

16.3. Тұрғын үй алудан бас тартылған жағдайда, мұндай тұрғын үй осы Ереженің ережелеріне сәйкес қайта бөлуге жатады.

Тұрғын үй комиссиясының шешімі және өтініш берушінің алған келісімі негізінде жұмыс органы 30 (отыз) жұмыс күні ішінде ҚР Азаматтық кодексінің ережелеріне сәйкес тиісті жалдау шартын жасасуды ұйымдастырады.

16.4. Жалдау шартында берілетін тұрғын үйдің сипаттамалары, Тараптардың құқықтары мен міндеттері, тұрғын үйдің жай-күйін бақылау кезеңділігі, сондай-ақ оны бұзу шарттары және тұрғын үйдің жеке сипаттамаларына байланысты басқа да маңызды жағдайлар болуы керек.

16.5. Жасалған жалдау шарты бойынша міндеттемелерді орындамау немесе тиісінше орындамау салдарынан туындайтын өтініш берушінің тұрғын үй иесінің алдындағы материалдық жауапкершілігін қамтамасыз ету мақсатында жалдау шартында айқындалған мөлшерде кепілдік ақшалай жарна енгізу көзделуі мүмкін.

тиіс. Жалдау шартында көзделген міндеттемелердің орындалуын бақылауды жұмыс органы жүзеге асырады.

16.9. Жалдау шарты мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, тұрғын үй осы Ережеде белгіленген тәртіппен кейіннен бөлу үшін тұрғын үй қорына қайтарылады.

Осы Ережеге сәйкес талап етілетін дәйексіз және/немесе көрінеу жалған мәліметтер ұсынылған жағдайда, жасалған жалдау шарты бұзылады жатады және тұрғын үй Тұрғын үй қорына қайтарылады.

17. Басқа шарттар

17.1. Сатып алу құқығынсыз жалдау шартының қолданылу мерзімі кезеңінде қызметкермен еңбек қатынастары токтатылған жағдайда, мұндай шарт бұзылады, соның негізінде тұрғын үй Тұрғын үй қорына қайтарылады.

17.2. Осы Ереженің ережелерін қолдану мақсатында, егер қызметкер өзінің еңбек қызметін белгіленген тәртіппен белгіленген күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде қоғамда жүзеге асырмаса, еңбек қатынастары токтатылды, ал еңбек өтілі үзілді деп есептеледі.

17.3. Тұрғын үй комиссиясының хаттамалары мен өтініш берушілердің құжаттары университетте белгіленген талаптарға сәйкес Қоғамның мұрағатына сақтауға тапсырылады.

17.4. Осы Ережемен реттелмеген өзге де мәселелерді отырыстарды өткізу және/немесе функцияларды орындау тәртібі бөлігінде тұрғын үй комиссиясы дербес айқындауы мүмкін.

4 БӨЛІМ. МҮЛІКТІ САТУ

Нәтижесінде оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызы иеліктен шығарылатын мәміле туралы шешім қабылданған күні құны қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын активтер иеліктен шығарылатын қоғам активтерін сату туралы шешімді Қоғамның Жалғыз акционері қабылдайды.

Нәтижесінде оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бестен елуге дейінгі пайызын құрайтын активтер иеліктен шығарылатын қоғам активтерін сату туралы шешімді нәтижесінде оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бестен елу пайызына дейін иеліктен шығарылатын мәміле туралы шешім қабылданған күні Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

Активтерді сату келесі әдістердің бірімен жүзеге асырылуы мүмкін:

- Сауда-саттықты өткізу;

- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарында көзделген негіздер бойынша іске асырудың өзге де тәсілдері.

"Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы №413-IV Заңның 100-бабының 1-тармағына сәйкес сауда-саттық өткізу үшін Аукцион мен тендер, пайдаланылмайтын қару-жарақ пен әскери техниканы өткізу жөніндегі жабық тендерлерді немесе аукциондарды қоспағанда, Мемлекеттік мүлік тізілімінің веб-порталын пайдалана отырып, электрондық нысанда өткізіледі.

18. Мүлікті сатуға өтінімдерді қалыптастыру тәртібі

18.1 Активтерді иеліктен шығару қажеттілігі туындаған кезде бастамашы Ереженің 8-қосымшасына сәйкес оларды іске асыру бойынша өтінім дайындайды.

18.2 Өтінімге қоса берілетіндер:

- мүлікке техникалық және бухгалтерлік құжаттар (бастапқы құны, жинақталған амортизация, мүліктің қалдық құны туралы);

- активтерді иеліктен шығару қажеттігінің толық экономикалық негіздемесі бар түсіндірме жазба (мүлікті одан әрі пайдалануды (пайдалануды) тоқтатуға байланысты

18.2 Өтінімге қоса берілетіндер:

- мүлікке техникалық және бухгалтерлік құжаттар (бастапқы құны, жинақталған амортизация, мүліктің қалдық құны туралы);
- активтерді иеліктен шығару қажеттігінің толық экономикалық негіздемесі бар түсіндірме жазба (мүлікті одан әрі пайдалануды (пайдалануды) тоқтатуға байланысты шығыстарды, сондай-ақ оларды өткізуден болжамды кірістерді онтайландыру туралы мәліметтер);
- бағалаушы жүргізген бағалау туралы есеп.

18.3 активтерді сату жөніндегі құжаттар топтамасын бастамашы қоғамның балансындағы активтерді сату жөніндегі комиссияға ұсынады.

19. Комиссияның құрамы, тәртібі және жұмысы

19.1 Қоғамның Басқарма Төрағасының - ректорының немесе оны алмастыратын адамның бұйрығымен қоғамның балансындағы активтерді сату жөніндегі Комиссия (бұдан әрі - комиссия) құрылады.

19.2 Комиссия құрамына:

- 1) Қоғамның Басқарма мүшесі-жетекшілік ететін бағыт бойынша проректор;
- 2) инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры;
- 3) цифрландыру жөніндегі вице-проректор;
- 4) әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты департаментінің директоры;
- 5) ғылым департаментінің директоры;
- 6) бас есепші;
- 7) заңгер;
- 8) мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы;
- 9) қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы - бастамашы;
- 10) қоғам мүлкінің сақталуына жауапкершілік жүктелген материалдық жауапты тұлға.

19.3 комиссияны төраға басқарады. Комиссия төрағасы Басқарма төрағасы - Қоғамның ректоры немесе ол уәкілеттік берген тұлға болып табылады.

19.4 Қоғам комиссиясының хатшысы болып мүлікті есепке алуды жүзеге асыратын қоғам бухгалтериясының қызметкері тағайындалады.

19.5 Комиссия өз отырыстарын қажеттілігіне қарай, кворум болған кезде - Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысын өткізеді. Шешімдер мүшелердің отырысына қатысқан қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады. Дауыс беру ашық тәсілмен өткізіледі. Комиссияның әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Егер комиссия мүшесі отырысқа қатыса алмаған жағдайда, ол отырыстың күн тәртібі бойынша сырттай электрондық пошта немесе өзге де тәсілмен жазбаша пікір Жолдау арқылы дауыс беруге құқылы. Жазбаша пікірді комиссия мүшесі отырыс өткізілгенге дейін хатшыға ұсынуға және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша оның ұстанымын көрсетуге тиіс. Күн тәртібіндегі кез келген мәселе бойынша барлық жазбаша Пікірлер отырыстың тиісті хаттамасына қоса беріледі.

19.6 Комиссия хатшысының дауыс беру құқығы жоқ және отырысқа комиссия жұмысының құжаттарын қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

19.7 Отырыс барысында комиссия:

- 1) бастамашылардың өтінімдерін қарайды;
- 2) Қажетті техникалық құжаттаманы және бухгалтерлік есеп деректерін пайдалана отырып, материалдық-жауапты тұлғаның қатысуымен Мүлікті тексеруді жүргізеді;
- 3) қоғам активтерін іске асыру жөніндегі бастамашылардың өтінімдерін қанағаттандыру (қанағаттандырудан бас тарту туралы) туралы шешімдер қабылдайды;
- 4) Әрбір өткізу нысаны үшін сауда-саттықтың нысаны мен әдістерін айқындайды;

- 5) өткізу нысандарын жекелеген сауда-саттықтар мен лоттар бойынша бөледі;
6) Сауда-саттықты өткізу мерзімдерін белгілейді;
7) өткізу нысандарының бастапқы, бастапқы және ең төменгі бағасын бекітеді.
19.8. Комиссия хатшысы комиссияның ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелерін хаттамамен ресімдейді, оған Комиссияның барлық мүшелері мен төрағасы қол қояды.
19.9 Комиссия отырысының хаттамасы бекіту немесе бас тарту үшін Басқармаға жіберіледі.
19.10 Қоғам Басқармасы қоғам активтерін іске асыру туралы оң шешім қабылдаған және Комиссия шешімін бекіткен жағдайда, хаттама қоғамның Қаржы-экономикалық басқармасына жіберіледі, хаттаманың көшірмесі Комиссия хатшысына жіберіледі.

20. Мүлікті өткізу тәртібі

- 20.1 Комиссияның хаттамалық шешімін алған кезде Қоғамның Қаржы-экономикалық басқармасы іске қосылған құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп Ереженің 9-қосымшасына сәйкес сауда-саттыққа тапсырма береді.
20.2 Өткізілген сауда-саттық нәтижелері бойынша Қоғамның Қаржы-экономикалық басқармасына сақталуын тексеру және бақылау үшін сауда-саттық шарттары туралы комиссияның тапсырмаларын (өткізу нысандарының бастапқы, бастапқы және ең төменгі бағасы, төмендету және арттыру қадамдары және т.б. туралы) ұсынады.
20.3 Бастамашы Басқарма төрағасы-ректоры сауда - саттық жеңімпазымен активтерді(мүлікті) сатып алу-сату шартын (тарын) жасасу үшін дайындайды.
20.4 Сатып алу-сату шарты жазбаша нысанда жасалады, онда шарттың мәні, Тараптардың құқықтары мен міндеттері, көрсетілген шарт бойынша міндеттемелер орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған жағдайда тараптардың жауапкершілігі көрсетіледі. Сатып алу-сату шартында сату объектісінің құны, төлем мерзімі және есеп айырысу тәртібі қосымша көрсетіледі.
Сату нысанына меншік құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сатып алушыға жүктеледі.
20.5 Бастамашы толық төлегеннен кейін мүлікті дайындайды және сатып алушыға береді.
20.6 Қоғамның Қаржы-экономикалық басқармасы Бухгалтерлік жүйеде мүлікті қоғамның балансынан сатуды және есептен шығаруды көрсетеді.

5-бөлім. МҮЛІКТІ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ

21. Мүлікті жоғалтуды және жоюды тіркеу тәртібі

- 21.1 Табиғи зілзалалар мен авариялардың салдарынан физикалық және моральдық тозу салдарынан жарамсыз болып қалған мүліктің жекелеген түрлерінің жоғалуын және жойылуын ресімдеуді осы Ереженің 10 -11 қосымшасына сәйкес негізгі құралдарды есептен шығаруға берілген өтінім негізінде Қоғамның Басқарма Төрағасы - ректорының не оның міндетін атқарушы адамның (бұдан әрі-Комиссия) шешімімен құрылатын тұрақты жұмыс істейтін жұмыс комиссиясы жүзеге асырады.
21.2 Қоғамда құрылатын жұмыс комиссиясының құрамына міндетті түрде:
1) Басқарма мүшесі - тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Проректор (комиссия төрағасы);
2) инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры;
3) бас бухгалтер немесе оның орынбасары;
4) құрылымдық бөлімшенің басшысы;
5) мүліктің сақталуына жауапкершілік жүктелген материалдық жауапты тұлғалар.

Баскарма Төрағасының-қоғам ректорының не оның міндетін атқарушы адамның шешіміне сәйкес мүліктің жекелеген түрлерін ресімдеу және жою кезінде Комиссия құрамына тиісті мамандар (сарапшылар) енгізілуі мүмкін.

21.3. Комиссия жойылуға жататын мүлікті тікелей тексеруді жүргізеді, бұл ретте техникалық құжаттаманы, бухгалтерлік есеп деректерін және:

- 1) оны қалпына келтіруге және одан әрі пайдалануға жарамсыздығын белгілейді;
- 2) оның пайдаға аспау себептерін анықтайды;
- 3) оның жекелеген бөлшектерін, тораптарын, материалдарын пайдалану мүмкіндігін айқындайды және оларды бағалауды жүргізеді.

21.4. Пайдалануға болатын барлық бөлшектер, тораптар, қосалқы бөлшектер, материалдар және басқа да материалдық құндылықтар (бұдан әрі-материалдар) үш топқа жатқызылады:

1) Бірінші топ - бұл тікелей мақсаты бойынша одан әрі пайдалануға жарамды материалдар, олар кіріске алынуы және оларды ықтимал пайдалану бағасы бойынша тиісті бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетілуі тиіс.

2) екінші топ - қайталама шикізат (қара, түсті және бағалы металдардың сынықтары) ретінде келетін тікелей мәні бойынша одан әрі пайдалануға жарамсыз материалдар. Осы топтың

3) үшінші топ - бұл әрі қарай пайдалануға жарамсыз материалдар. Осы топтың материалдары заңнаманың талаптарына сәйкес кәдеге жаратудың (жоюдың) тиісті комиссиялық актісін жасай отырып, өндірістік-тұрмыстық қалдықтар ретінде кәдеге жаратуға немесе әкетуге жатады.

21.5. Жойылуға жататын мүлікті тексеру қорытындылары бойынша Комиссия үш жұмыс күні ішінде қоғамның балансынан мүлікті есептен шығаруға негіз болып табылатын хаттама (бұдан әрі-хаттама) жасайды.

21.6. Жойылуға жататын мүлікті ак бекітілгенге дейін бөлшектеуге және бөлшектеуге жол берілмейді.

21.7. Есептен шығарылған мүлікті өз бетінше жою мүмкін болмаған жағдайда, Қоғам жою үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке және заңды тұлғаларды тартады.

21.8. Қоғамның мүлкін есептен шығару Қоғам басқармасының келісімі бойынша жүргізіледі.

21.9. Қоғамның мүлкін есептен шығаруға арналған актілер осы Ережеде көрсетілген нысандарға сәйкес үш данада жасалады.

21.10. Комиссия үш данада жасаған мүлікті есептен шығаруға арналған актілер күнтізбелік жеті күннің ішінде Қоғам Басқармасына келісуге мынадай құжаттарды қоса бере отырып жіберіледі:

- 1) комиссия хаттамасы;
- 2) апат болған жағдайда-тиісті лауазымды адам жасаған және бекіткен оқиға актісінің немесе оқиға болған жерді қарау хаттамасының көшірмесі;
- 3) дүлсй зілзала жағдайында - табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың туындауына әкеп соққан авариялардың, зілзалалардың, апаттардың себептерін тексеру актісінің көшірмесі. Келісу мерзімі он жұмыс күнін құрайды.

21.11. Мүлікті есептен шығару актілері келісілген жағдайда, Қоғамның мөрімен бекітілген Қоғамның барлық басқарма мүшелерінің қолы қойылады. 21.10-тармақта көрсетілген құжаттардың бір данасы қоғамның басқармасында, бухгалтерлік есеп бөліміне және жұмыс комиссиясына бір данадан қалады.

21.12. Келісуден бас тартылған жағдайда, мүлікті есептен шығарудан бас тарту негіздемесі бар құжаттар топтамасы комиссияға қайтарылады.

21.13 Мүлікті есептен шығару актілерін Қоғамның Басқарма Төрағасы - ректоры не оны алмастыратын адам бекітеді.

22. "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ негізгі құралдарын есептен шығару тәртібі

22.1. Қоғамның жұмыс комиссиясы осы Ереженің 10-қосымшасындағы көзделген есептен шығаруға жататын негізгі құралдар тізбесінде көрсетілген негізгі құралдарды есептен шығару үшін қажетті құжаттар топтамасын дайындайды және қоғам басқармасына жібереді. Басқарма ұсынылған құжаттар негізінде негізгі құралдарды есептен шығару рәсімдерін жүргізу туралы шешім қабылдайды, ол хаттамамен ресімделеді.

22.2. Осы Ереженің 11-қосымшасына сәйкес жасалған өтінім-хатқа мынадай материалдар ұсынылады:

1) мүлікті есептен шығару жөніндегі жұмыс комиссиясын құру туралы Қоғам бұйрығының көшірмесі (кадр қызметі қолдаған);

2) қоғамның жұмыс комиссиясы отырысының негізгі құралдарды есептен шығару туралы хаттамасының түпнұсқасы;

3) нысанның түгендеу нөмірін, жасалған немесе салынған жылын, оның келіп түскен күнін, бұрынғы пайдалануға берілген жылын, бастапқы және қалдық құнын, техникалық жай-күйін көрсете отырып, есептен шығаруға ұсынылатын негізгі құралдардың тізбесі;

4) есептен шығаруға ұсынылатын негізгі құралдардың техникалық сипаттамалары бойынша анықтама, онда негізгі құралдардың нысанын есептен шығару себептері, оның негізгі бөліктерінің, бөлшектерінің, тораптарының, материалдардың конструктивтік элементтерінің жай-күйі (қара, түсті және бағалы металдардың, отынның, шүберектің және басқалардың сынықтарын алудың үлгілік есебі) егжей-тегжейлі сипатталады;

5) осы Ереженің 13-қосымшасына сәйкес ақаулы актілер, осы Ереженің 6 тармағында көрсетілген тиісті ұйымдардың қорытындылары (актілері);

6) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің осы Ереженің 14 және 15-қосымшаларына сәйкес өтінімдері;

7) Ереженің 16 және 17-қосымшаларына сәйкес негізгі құралдарды есепке алудың түгендеу карточкасы;

8) тиісті уәкілетті орган берген техникалық паспорттың және жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу туралы куәліктің көшірмелері, сондай-ақ көлік құралдары бойынша техникалық паспорттың (көлік құралын тіркеу туралы куәліктің) нотариалды куәландырылған көшірмелері;

9) жылжымайтын мүлік нысандарының, аяқталмаған құрылыстың, көлік құралдарының және өзге де мүліктің түрлі-түсті фотосуреттері;

Мүлікті мерзімінен бұрын бүлдіру себебінен есептен шығарған жағдайда оны жасауға уәкілетті тиісті лауазымды адамдар жасаған оқиға актісінің көшірмесі ұсынылады.

22.3. Қоғам Басқармасының қарауына ұсынылатын құжаттардың тізбесі:

1) қайталама шикізат (қара, түсті және асыл металдардың сынықтары, отын, шүберектер және т.б.) ретінде кіріске алынған жарамсыз материалдардың тізбесі және оларды ұйымдардың балансына кіріске алуды растайтын құжаттар;

2) тікелей мақсаты бойынша одан әрі пайдалануға жарамды материалдар тізбесі және оларды ықтимал пайдалану бағасы бойынша ұйымның балансына кіріске алуды растайтын құжаттар;

3) жұмыс комиссиясының шешімі бойынша одан әрі пайдалануға жарамсыз негізгі құралдарды жоюдан алынған материалдарды кәдеге жарату (жою) актісі;

4) негізгі құралдарды есептен шығаруға мамандандырылған есепке алу нысандарының актілері;

5) есептен шығарылған көлік құралдарын мемлекеттік тіркеуден шығаруды, жол полициясы және техникалық қадағалау органдарына техникалық паспорттар мен көлік құралдарын тіркеу туралы куәліктерді, сондай-ақ мемлекеттік нөмірлерді тапсыруды растайтын құжаттар;

б) мүліктің есептен шығарылғанын растайтын басқа да қажетті құжаттар. (18-қосымша активтің қысқаша жеке сипаттамасы, 19-қосымша Биологиялық активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы, 20-қосымша шығуға арналған Акт (ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару), 21-қосымша автокөлік құралдарын есептен шығаруға Акт, 22-қосымша Биологиялық активтерді есептен шығаруға Акт, 23-қосымша негізгі құралдарды әзірлеу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы Акт).

22.4 Негізгі құралдарды есептен шығарудың бухгалтерлік есепте көрсетілуі негізгі құралдарды есептен шығару жөніндегі операциялар мынадай тәртіппен көрсетіледі:

1) Негізгі құралдар объектісінің баланстық құнына: шоттың дебеті: 7410 "активтерді шығару бойынша шығыстар"; 2410 "негізгі құралдар" кіші бөлімнің шоттарының кредиті.

2) негізгі құралдар нысанын есептен шығару сәтіндегі жинақталған тозу сомасына: 2420 "негізгі құралдар амортизациясы" бөлімшесінің Дебет шоттары, 2410 "негізгі құралдар" бөлімшесінің шоттарының кредиті.

3) негізгі құралдар нысанын есептен шығаруға байланысты шығыстар сомасына: нысанды бөлшектеу (бөлшектеу) бойынша шығындар: шоттың дебеті: 8310 "Қосалқы өндірістер", шоттардың кредиті: 3350 - "еңбекақы төлеу жөніндегі персоналмен есеп айырысу", 3150 - "Әлеуметтік салық", 1311-1330 13 "материалдар" кіші бөлімінің шоттары және басқалар тиісті шоттар. Айдың соңында 8310 "Қосалқы өндірістер" шотында жиналған объектілерді есептен шығару бойынша шығыстар сомасы 7410 "активтерді шығару бойынша шығыстар" шотының дебетіне көшіріледі;

4) негізгі құралдардың нысандарын есептен шығарудан (жоюдан) алынған материалдардың, бөлшектердің, қосалқы бөлшектердің және басқа материалдардың құнына ықтимал пайдалану (ықтимал өткізу) бағасы бойынша: тиісті шоттардың дебеті: 1310 "шикізат және материалдар". 6210 "активтердің шығуынан түскен кіріс" шотының кредиті.

5) бұзушылықтар мен дүлей зілзалалар нәтижесінде жарамсыз болып қалған негізгі құралдар есептен шығарылған жағдайда: шоттың дебеті: 7410-"активтердің шығуы бойынша шығыстар"; 2410 - кіші бөлімнің "негізгі құралдар" шоттарының кредиті (нысандардың баланстық құнына).

6) жыл соңында негізгі құралдардың шығыстары мен шығыстарынан түсетін кірістер жиынтық кіріс (залал) шотына жабылады: 5610 "жиынтық кіріс (залал)" шотының дебеті; 7410 "активтердің шығуы бойынша шығыстар" шотының кредиті; 6210 "активтердің шығуынан түсетін кірістер" шотының дебеті; 5610 "жиынтық кіріс (залал)" шотының кредиті).

7) шығып қалған негізгі құралдар объектісі бойынша жете бағалау сомасы мынадай түрде көрсетіледі: 5420 "ОЖ қайта бағалауға арналған Резерв" шоттарының дебеті; 5510 "есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған шығыны)" шотының кредиті.

8) негізгі құралдарды есептен шығару және негізгі құралдарды бөлшектеу нәтижесінде алынған материалдарды кіріске алу жөніндегі операциялар бухгалтерлік есепте бір мезгілде көрсетіледі.

22.5 Негізгі құралдарды жою, пайдалануға жарамды тораптарды, бөлшектер мен материалдарды, сондай - ақ қара, түсті және бағалы металдар мен басқа да қалдықтардың сынықтарын қоймаға кіріске алу кезінде оларды бөлшектеу және бөлшектеу үшін жауапкершілік материалдық жауапты тұлғаларға, қоғамның бірінші басшысына және бас есепшісіне жүктеледі.

22.6 Ережеде белгіленген талаптар бұзылған жағдайда, сондай-ақ материалдарға ұқыпсыз қарау (жою, өртеу және т.б.) кезінде кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапқа тартылады.

22.7.Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, бұл нормалардың күші жойылады және осы Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

6 БӨЛІМ. МҮЛІКТІ САТЫП АЛУ

23. Мүлікті сатып алу үшін негіздер

23.1. Мүлікті сатып алуға негіз болып табылады:

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылдың 2 маусымындағы №344 бұйрығымен бекітілген "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ (бұдан әрі-КеАҚ) Жарғысының 12-тармағына сәйкес Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды тұлға болып табылады, дербес балансқа ие, банктік шоттар, өз атынан мүлдіктік және жеке мүлдіктік емес құқықтарды иемденіп, жүзеге асыра алады, міндеттерді мойнына алады, сотта талапкер және жауапкер бола алады.

2. "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-заң) 68-бабына сәйкес ірі мәміле деп танылады:

1) құны қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын мүлдікті қоғам сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) мәміле немесе өзара байланысты мәмілелер жиынтығы;

2) нәтижесінде қоғам өзінің орналастырылған бағалы қағаздарын сатып алуы немесе қоғамның өзі сатып алған бағалы қағаздарын бір түрдегі орналастырылған бағалы қағаздардың жалпы санының жиырма бес және одан да көп пайызы мөлшерінде сатуы мүмкін мәміле немесе өзара байланысты мәмілелер жиынтығы;

3) қоғамның жарғысымен ірі мәміле ретінде танылатын өзге де мәміле

3. Нәтижесінде акционерлік қоғам активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызын құрайтын мүлдікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) ірі мәмілені қоғам жасасқан жағдайда, нәтижесінде (нәтижесінде) сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын мәміле туралы шешім қабылданған күні (болуы мүмкін) сатып алынған немесе иеліктен шығарылған) оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің елу және одан да көп пайызы, рәсімдер Заңның 36-бабының 1-тармағына, Жарғының 65-тармағының 13) тармақшасына сәйкес Жалғыз акционердің рұқсатымен жүргізіледі.

4. Ірі мәмілелерді және жасасу туралы шешімді рәсімнің Қоғамның Жалғыз акционері қабылдайтын ірі мәмілелерді қоспағанда, қоғам жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасқан жағдайда Жарғының 16-бөлімі 70-тармағының 20-тармақшасына сәйкес Директорлар кеңесінің рұқсатымен "Акционерлік қоғамдар туралы" заңның 53-бабының 2-тармағына сәйкес жүргізіледі.

5. Ірі мәмілелер мен мәмілелерді қоспағанда, оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің жиырма бес пайызынан кем құны сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын (сатып алынуы немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәміле туралы шешім қабылданған жағдайда, оларды жасауға қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу рәсімдері, қорытынды туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдайды, Директорлар кеңесі "Акционерлік қоғамдар туралы" заңның 59-бабына және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылдың 2 маусымындағы №344 бұйрығымен бекітілген КеАҚ Жарғысының "Қоғам Басқармасы" 17-тарауының 104-тармағына сәйкес атқарушы органның басқарма шешімінің негізінде өткізіледі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және осы Жарғыда қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері, оның ішінде:

- Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын қоғамның қызметін қамтамасыз етудің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды".

6. Директорлар кеңесінің 2020 жылдың 22 желтоқсанындағы шешімімен бекітілген "Басқарма төрағасының өкілеттіктері" Басқарма туралы Ереженің 5-бөлімінің 5.4-тармағының 21-тармақшасына сәйкес №4 Хаттама "Өз өкілеттіктерін орындау барысында Басқарма төрағасы Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды".

24. Мүлікті сатып алу рәсімі

24.1. Мүлікті бюджет қаражаты есебінен сатып алу "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптары мен қағидаларын сақтай отырып, мүлікті сатып алу туралы азаматтық-құқықтық мәмілелер жасау (сатып алу-сату) негізінде жүзеге асырылады.

24.2. Мемлекеттік сатып алу - Қазақстан Республикасының резиденттері еместерге қызмет көрсетуге байланысты халықаралық әуежайлардың кірістерін қоспағанда, тапсырыс берушілердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру инфрақұрылымын қолдау қорынан бөлінген ақшаны бюджет қаражаты есебінен тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді толық немесе ішінара сатып алуы ("Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңның 2-бабының 14-тармақшасы (бұдан әрі-заң)).

24.3. Заңның 39-бабының 3-тармағы Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру негіздерінің толық тізбесін көздейді.

24.4. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес актіде айқындалған тұрғын емес мақсаттағы ғимаратты, құрылысты, құрылысты, үй-жайды жалға алу жөніндегі қызметтерді сатып алған, жалға алынатын ғимаратты, құрылысты, құрылысты, үй-жайды техникалық күтіп-ұстау, күзету және оларға қызмет көрсету жөніндегі қызметтерді сатып алған жағдайда жүзеге асырылады. тұрғын емес тағайындау, техникалық ұстау бойынша қызметтерді сатып алу (оның ішінде ғимараттарда орналасқан мемлекеттік органдар, және (немесе) жедел басқаруға тапсырысшыға берілген бір немесе бірнеше тұрғын емес үй-жайларды күзету және оларға қызмет көрсету, егер бұл қызметтер ғимараттағы тұрғын емес үй-жайларды пайдаланатын басқа тұлғаға немесе тұлғаларға көрсетілетін болса орналасқан жері Тапсырыс берушіге өтеусіз пайдалануға және (немесе) жедел басқаруға берілген тұрғын емес үй-жайлар (Заңның 39-бабы 3-тармағының 53-тармақшасы).

24.5. "Тұрғын емес мақсаттағы ғимараттарды, құрылыстарды, құрылыстарды, үй-жайларды" сатып алу жөніндегі негіздеме 2023 жылғы 12 қаңтардан бастап Заңның 39-бабы 3-тармағының 53-тармақшасынан алынып тасталды.

24.6. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау арқылы бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу сауда-саттықта (аукциондарда) өткізілетін мүлік (активтер) сатып алынған жағдайда жүзеге асырылады:

- сауда-саттықта (аукциондарда) өткізілетін мүлікті (активтерді) сатып алу;
- Қазақстан Республикасының Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы заңнамасына сәйкес сот орындаушылары;
- Қазақстан Республикасының оңалту және банкроттық туралы заңнамасына сәйкес өткізілетін;
- Қазақстан Республикасының жер заңнамасына сәйкес өткізіледі (Заңның 39-бабы 3-тармағының 39-тармақшасы).

24.7. Заңның 39-бабының 3-тармағында көзделген негіздер бойынша Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасау жолымен бір көзден алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу мұндай тауарларды, жұмыстарды Заңның 13 - бабы 1-тармағы және 1), 2), 3), 5) тармақшасында көрсетілетін

қызметтерді тармақшаларда көрсетілген өзге де тәсілдермен сатып алу мүмкін болмаған ерекше жағдайларда жүзеге асырылады

24.8. Тапсырыс беруші Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларында айқындалған нысан бойынша Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасасу арқылы мемлекеттік сатып алу туралы есепті бір көзден мемлекеттік сатып алу веб-порталына орналастыруға міндетті (Заңның 41-бабының 3-тармағы).

Есепте мыналар болуы керек:

1) Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасу туралы шешім қабылдаған лауазымды адам туралы мәліметтер;

2) Заңның 13 - бабы 1-тармағы және 1), 2), 3), 5) және 6) тармақшаларында көрсетілген өзге де тәсілдермен жүзеге асырудың мүмкін себептерін негіздеу

3) Өнім берушіні таңдау негіздемесі;

4) жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шарттың бағасын негіздеу, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу туралы шарттың өзге де талаптары.

24.9. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы шешімді тапсырыс берушінің бірінші басшысы не оның міндетін атқарушы тұлға не орталық мемлекеттік орган аппаратының басшысы немесе аппарат басшысының өкілеттігін жүзеге асыратын өзге де лауазымды адам қабылдайды (Заңның 41-бабының 4-тармағы).

24.10. Мемлекеттік сатып алу туралы шартты тікелей жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы шешім қабылдаған адам Заңның 4-бабының 1) тармақшасында көзделген мемлекеттік сатып алу қағидаларының сақталуына дербес жауапты болады.

24.11. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді бір көзден алу тәсілімен тікелей шарт жасасу жолымен Мемлекеттік сатып алу мұндай тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді конкурс, Аукцион, баға ұсыныстарын сұрату тәсілдерімен, тауар биржалары арқылы сатып алу мүмкін болмаған ерекше жағдайларда жүзеге асырылады. Бұл ретте, мемлекеттік сатып алуды бәсекелестік тәсілмен жүзеге асырудың мүмкін естігі Тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден мемлекеттік сатып алу туралы орналастырылатын есепте негізделеді.

24.12. Мүлікті сатып алу рәсімдері қоғамның интернет-ресурсында хабарландыруды орналастыру арқылы жүргізіледі asu.edu.kz, мүліктің техникалық параметрлерін көрсете отырып, ресурстардағы хабарландыруларды зерттеу (ОЛХ, Крыша.кз және т.б.), мониторинг, прайс-парақтар, коммерциялық ұсыныстар.

24.13. Шешім заңды және жеке тұлғалардың әлеуетті сатушыларынан ұсыныстарды, құқықтық құжаттарды талдау және салыстыру арқылы қабылданады.

24.14. Сыйға тарту шарты бойынша мүлікке құқықтарды сатып алу:

1. Жеке тұлғалар мен мемлекеттік емес заңды тұлғалардың мүлкін мемлекетке сыйға тарту шартына Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мүлік туралы Заңында белгіленген ерекшеліктері бар Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 27-тарауының ережелері қолданылады.

2. Мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлікке құқықтарды иемденуі Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен жүзеге асырылады.

3. Сыйға тарту шарты негізінде жер учаскелерін жеке меншіктен мемлекеттік меншікке беру Қазақстан Республикасының Жер кодексінде көзделген ерекшеліктер ескеріле отырып жүзеге асырылады.

4. Жалпы пайдалы мақсаттарда мүлікті жеке меншіктен мемлекеттік мүліктің құрамына беру (қайырымдылық жасау) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 516-бабына сәйкес жүзеге асырылады.

Қорытынды

1. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілеріне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес реттеледі.
2. Ереже барлық қызметкерлердің лауазымдық міндеттері шегінде орындауы үшін міндетті.
3. Ереженің орындалуын бақылау қоғамның басқармасына жүктеледі.

ЕРЕЖЕГЕ ҚОСЫМШАЛАР

- №1 қосымша. Нысанды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге өтініш
- № 2 қосымша. Электронды конкурс өткізу туралы хабарландыру;
- № 3 қосымша. Электронды конкурсқа арналған конкурс құжаттамасы;
- №4 қосымша. Тұрғын үйге мұқтаж адам ретінде есепке қою туралы өтініш;
- №5 қосымша. Өтініш берушінің тұрғын үйге мұқтаж адам ретінде есепке қою үшін қажетті құжаттарының тізбесі;
- №6 қосымша. Тұрғын үйді жалға беру туралы өтініш;
- №7 қосымша. Өтініш берушінің тұрғын үйді жалға беру үшін қажетті құжаттарының тізбесі.
- № 8 қосымша Активтерді сатуға өтінім
- №9 қосымша Сауда-саттықты өткізуге тапсырма
- № 10 қосымша Есептен шығаруға жататын негізгі құралдардың тізбесі
- № 11 қосымша Өтінім-хат
- №12 қосымша "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ негізгі құралдарды есептен шығару жөніндегі хаттамаларды есепке алу журналы
- № 13 қосымша Ақаулық актілері
- №14 қосымша Құрылымдық бөлімшелердің өтінімдері
- №15 қосымшасы Құрылымдық бөлімшелердің өтінімдері
- № 16 қосымша Негізгі құралдарды есепке алуды түгендеу карточкасы
- № 17 қосымша Ұзақ мерзімді активтерді есепке алуды түгендеу карточкасы
- № 18 қосымша Активтің қысқаша жеке сипаттамасы
- № 19 қосымша Биологиялық активтерді есепке алуды түгендеу карточкасы
- № 20 қосымша Шығару актісі (ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару)
- №21 қосымша Автокөлік құралдарын есептен шығару актісі
- № 22 қосымша Биологиялық активтерді есептен шығару актісі
- № 23 қосымша Негізгі құралдарды әзірлеу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы Акт

№1 қосымша
Нысанды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге өтініш



1. Мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы ақпаратты қарап, мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы Ережемен таныса отырып _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) немесе заңды тұлғаның атауы және сенімхат негізінде әрекет ететін заңды тұлға басшысының немесе өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) төмендегі объектіні жалға алғысы келеді.

Мүліктік жалдау (жалға алу) нысаны(- дары) туралы мәліметтер:

Мүліктік жалдау (жалға алу) нысанының атауы, сондай-ақ жалдау төлемін төлеу нысанының баланс ұстаушысының атауы кезеңділігі Мүліктік жалдау (жалға алу) нысанының баланс ұстаушысының атауы мен деректемелері

Мүліктік жалдау (жалға алу) нысаны:

_____ (нысанға қажеттілік негіздемесі көрсетіледі)

2. Өзім туралы мәліметтерді ұсынамын:

Заңды тұлға үшін:

Атауы _____

БСН _____

Басшының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Мекен-жайы: _____

Телефон (факс) нөмірі: _____

Шарт жасасуға арналған банктік деректемелер:

ЖСК _____

Банктің атауы _____

КБЕ _____

Өтінішке қоса беріледі:

1) _____

2) _____

3) _____

Жеке тұлға үшін:

Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса) _____

ЖСН _____

Төлқұжат деректері _____

Мекен-жайы: _____

Телефон (факс) нөмірі: _____

Шарт жасасуға арналған банктік деректемелер:

ЖСК _____

БИК _____

Банктің атауы _____

Кбе _____

Өтінішке қоса беріледі:

1) _____

2) _____

3) _____

(қолы) (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) немесе заңды тұлғаның атауы және (заңды тұлға басшысының немесе сенімхат негізінде әрекет ететін өкілдің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

"__" ____ 20__ жыл.

Ескерту: аббревиатуралардың толық жазылуы:

ЖСН-жеке сәйкестендіру нөмірі;

ЖСК-жеке сәйкестендіру коды;

БСК-банктік сәйкестендіру коды;

БСН-бизнес-сәйкестендіру нөмірі;

Кбе-бенефициар коды.

№ 2 қосымша

Электронды конкурс өткізу туралы хабарландыру

1. Ұйымдастырушы және өткізілетін конкурс туралы мәліметтер:

.1.	Конкурсты ұйымдастырушы:	(толық атауын көрсету)
.2.	Пошталық мекенжайы:	(пошталық мекен-жайын көрсету)
.3.	Байланыс деректері, электрондық мекен-жайы:	(қалааралық коды бар телефон(дар) ды, тұлғалар, электронды пошта мекенжайы және т. б. байланыс т.а.ә. көрсету)
.4.	Кепілдік жарнаны енгізу үшін банктік деректемелер:	төлем алушыны көрсету, деректемелер: БСН, ЖСК, Банк, БСК, КБЕ
.5.	Кепілдік жарнаны енгізу мерзімі:	конкурстың бірінші кезеңі өткізілетін күнге дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын (Электронды конкурстық өтінімдерді ашу).
.6.	Конкурстық құжаттаманы орналастырудың электрондық мекенжайы:	(жүзеге асырылатын электронды порталдың мекенжайын көрсету) конкурстық құжаттаманы орналастыру)
.7.	Электронды конкурстық өтінімдерді берудің электрондық мекенжайы:	(қабылдау жүзеге асырылатын электронды порталдың мекенжайын көрсету)
.8.	Конкурсқа қатысуға электронды конкурстық өтінімдерді беру мерзімінің аяқталу күні мен уақыты:	(күні мен уақытын көрсету)
.9.	Электронды конкурстық өтінімдерді ашуды жүзеге асыратын электронды конкурс өткізудің электрондық ме-	(жүзеге асырылатын электронды порталдың мекенжайын көрсету Электронды конкурс өтінімдерін ашу)

	кенжайы):	
.10.	Конкурсты өткізу күні мен уақыты (Электронды конкурстық өтінімдерді ашу):	(күні мен уақытын көрсету)

2. Нысан сипаттамасы

Ыс ан (л от) №	Мүліктік жалдау нысанын ың орна- ласқан жері, мекен- жайы	Бүкіл нысан немесе оның бөлігі	Жал ға бері леті н алаң, ш. м	Нысанды пайдала- нудың мақсаты бағыты (қызмет түрі)	Жалдау ақысының базалық мөл- шерлемесінің мөлшері, айына, теңге- мен (ҚҚС-ты қоспағанда)	Кепілдік жарнаның сомасы, теңге (ҚҚС- сыз)	Мүліктік жалдау мерзімі, ай	Конкурс нысаныме н (лоты- мен) та- нысу мерзімдері мен шарт- тары

3. Конкурсты өткізу шарттары.

Нысандарды мүліктік жалдауға беру жөніндегі Конкурс екі кезеңде өткізіледі:

1) конкурстың бірінші кезеңінде электронды конкурс өтінімдерін ашу және қатысушылардың ереже мен конкурстық құжаттама талаптарына сәйкестігіне біліктілік іріктеу жүргізіледі;

2) конкурстың екінші кезеңінде жіберілген қатысушылар жалдау ақысының мөлшерлемесін көтеру ұсынысымен сауда-саттыққа қатысады. Бұл ретте, конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушылардың бірінің ең көп бастапқы баға ұсынысы сауда-саттықтағы жалдау ақысының бастапқы ставкасы болып табылады.

1. Электрондық конкурсқа арналған конкурстық құжаттама

1. Электронды конкурсқа арналған конкурстық құжаттама (бұдан әрі-конкурстық құжаттама) нысандарды "Қоғамға" мүліктік жалдауға беру бойынша конкурс рәсімін өткізуге арналған.

2. Ережеге сәйкес әзірленген.

2. Ұйымдастырушы және өткізілетін конкурс туралы мәліметтер

3. Конкурс қоғам нысандарын жалдауға беру бойынша әлеуетті жалдаушыларды (жалға алушыларды) айқындау мақсатында өткізіледі. Конкурс Ережеге сәйкес электронды форматта конкурстық рәсімдерді өткізуді қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе арқылы электронды түрде (бұдан әрі – Электронды конкурс) өткізіледі.

4. Қоғамның нысандары және мүліктік жалдау нысанындағы әлеуетті жалға алушының қызметіне қойылатын талаптар техникалық ерекшелікте – осы конкурстық құжаттамаға 1-қосымшада көрсетілген. Техникалық ерекшелік осы конкурстық құжаттаманың ажырамас бөлігі болып табылады.

5. Конкурсты ұйымдастырушы және өткізілетін конкурс туралы мәліметтер:

1.	Конкурсты ұйымдастырушы:	(толық атауын көрсету)
2.	Пошта мекенжайы:	(пошта мекенжайын көрсету)
3.	Байланыс деректері, электронды мекен-жайы:	(қалааралық коды бар телефонды (ларды), байланыс тұлғасының Т.А.Ә., электрондық пошта мекенжайын және т. б. көрсету)
4.	Кепілдік жарнаны енгізу үшін банктік деректемелер:	(төлем алушыны көрсету, деректемелер: БСН, ЖСК, Банк, БСК, КБЕ)
5.	Кепілдік жарнаны енгізу мерзімі:	(конкурстың бірінші кезеңі өткізілетін күнге дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын (жүйеде электрондық конкурстық өтінімдерді ашу).
6.	Конкурстық құжаттаманы орналастырудың электронды мекен-жайы:	(конкурс құжаттамасы орналасатын электронды порталдың мекенжайын көрсету)
7.	Конкурсқа қатысуға электронды конкурстық өтінімдерді берудің электронды мекен-жайы:	(өтінімдерді қабылдау жүзеге асырылатын электронды порталдың мекен-жайын көрсету)
8.	Электронды конкурс өтінімдерін беру мерзімінің аяқталу күні мен уақыты:	(күні мен уақытты көрсету)
9.	Электронды конкурс өтінімдерін ашуды жүзеге асыратын электронды конкурсты өткізудің электронды мекенжайы:	(конкурстық өтінімдерді ашу жүзеге асырылатын электронды порталдың мекен-жайын көрсету)
10.	Конкурсты өткізу күні мен уақыты (электронды конкурс өтінімдерін ашу):	(күні мен уақытты көрсету)

3. Электронды конкурс шарттары

6. Әлеуетті қатысушы жүйеде белгіленген талаптар мен қағидаларға сәйкес конкурстық рәсімдерді электронды форматта (бұдан әрі – жүйе) өткізуді қамтамасыз ететін тиісті электрондық порталда тіркеу рәсімінен өтуі қажет.

7. Жүйеде тіркелу, сондай-ақ жүйедегі іс-әрекеттердің, оның ішінде электронды конкурсқа қатысуға байланысты іс-әрекеттердің заңдық маңыздылығына қол қою және верификациялау үшін әлеуетті қатысушыларға/қатысушыларға Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы берген ЭЦҚ болуы қажет.

8. Электронды конкурсқа қатысушылардың құқығы бар:

1) электронды конкурсқа ұсынылатын нысан бойынша қосымша мәліметтер мен нақтылаулар алуға;

2) нысанды алдын ала тексеруге;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген құқықтар бұзылған кезде сотқа жүгінуге құқылы;

4) электронды конкурсқа қатысу үшін өзі енгізген кепілдік жарнаны қайтару құқығын жоғалтпай, Электронды конкурсқа өтінімдерді ұсыну үшін конкурстық құжаттамада белгіленген мерзім өткеннен кешіктірмей өзінің электронды конкурс өтінімін кері қайтарып алуға құқылы.

9. Электронды конкурсқа қатысу үшін әлеуетті қатысушыға Электронды конкурс өтінім беру, сондай-ақ кепілдік жарна енгізу қажет.

10. Электронды конкурс өтінім-электронды құжат түріндегі бастапқы баға ұсынысымен бірге нысандарды мүліктік жалдауға беру жөніндегі электронды конкурсқа қатысуға өтінімді, сондай-ақ Ережеге және конкурстық құжаттамаға сәйкес талап етілетін қажетті құжаттардың электронды көшірмелерін қамтитын электронды конкурсқа әлеуетті қатысушының жүйеде қалыптастырылатын құжаттар пакеті.

11. Электронды конкурсқа қатысуға өтінім - әлеуетті қатысушының Ережеде және осы конкурстық құжаттамада белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес Қоғам нысандарын мүліктік жалдауға беру жөніндегі электронды конкурсқа қатысуға келісімін білдіру нысаны.

12. Кепілдік жарна конкурс жеңімпазының мынадай міндеттемелерін қамтамасыз ету болып табылады:

1) белгіленген мерзімде конкурсты ұйымдастырушыға\жалға берушіге салыстыру үшін тиісті құжаттарды ұсыну;

2) тиісті хаттама негізінде мүліктік жалдау шартын жасасу.

13. Бір кепілдік жарна тек бір нақты нысанға (лотқа) арналған конкурсқа қатысуға мүмкіндік береді.

14. Әлеуетті қатысушы және / немесе қатысушы оны жүйеде тіркеуге, электронды конкурсқа қатысуға, сондай-ақ Жүйе операторы белгілеген сервистік (комиссиялық) алымдарды төлеуге байланысты барлық шығыстарды өз еркімен және дербес көтереді. Конкурсты ұйымдастырушы (конкурстық комиссия) Электронды конкурстың қорытындыларына қарамастан, осы шығыстарды өтеу жөніндегі міндеттемелерді көтермейді.

15. Нысандарды мүліктік жалдауға беру бойынша электронды конкурс өткізу рәсімі екі кезеңде жүргізіледі.

16. Бірінші кезеңде (біліктілік іріктеу) мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) Электронды конкурстың бірінші кезеңіне қатысуға әлеуетті қатысушылардың электронды конкурс өтінімдер жүйесін қабылдау және тіркеу;

2) Электронды конкурстың бірінші кезеңіне қатысуға қатысушылардың электронды конкурс өтінімдерін Жүйемен автоматты түрде ашу.

3) қатысушыларды Электронды конкурстың екінші кезеңіне (сауда-саттығына) жіберу жөніндегі конкурстық комиссияның отырысы;

4) Конкурстық комиссия хатшысының конкурсты өткізілмеген деп тану туралы хаттаманы немесе конкурстың екінші кезеңін өткізген жағдайда қатысушыларды Электронды конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңіне жіберу хаттамасын ресімдеуі және конкурстық комиссия мүшелерінің қол қоюы және оны жүйеге орналастыруы;

5) Электронды конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды Электронды конкурстың екінші кезең жүйесіндегі өткізу мерзімдері мен уақыты туралы автоматты түрде хабардар ету.

17. Электронды конкурстың (Сауда-саттықты өткізудің) екінші кезеңінде мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында конкурс нысанасын жалға алу құнын арттыруға арналған сауда-саттық жүйесінде өткізу;

2) конкурс нысанасын жалға алу құнын арттыруға арналған сауда-саттық қорытындыларын жүйеде автоматты түрде шығару;

3) жүйемен конкурс қорытындылары туралы мәліметтерді автоматты түрде қалыптастыру;

4) Конкурстық комиссия хатшысының конкурс қорытындылары туралы хаттаманы ресімдеуі және конкурстық комиссия мүшелерінің қол қоюы;

5) жүйеде конкурс қорытындылары туралы хаттаманы орналастыру.

4. Электронды конкурс өтінімін және ұсынылатын құжаттарды ресімдеу жөніндегі талаптар

18. Электронды конкурстық өтінімде:

1) Электронды құжат түріндегі конкурс нысанына немесе лотқа баға ұсынысын қамтитын нысанды мүлктік жалдауға беру жөніндегі электронды конкурсқа қатысуға арналған өтінімнің жүйеде толтырылған электронды нысаны;

2) конкурсты ұйымдастырушының шотына кепілдік жарнаның енгізілгенін растайтын тиісті құжаттың электронды көшірмесі;

3) нысанда қызметтің нысаналы түрін жүзеге асыруға рұқсат беру құжаттарының/лицензияларының (егер қызметтің бұл түрі міндетті лицензиялауға жататын жағдайда) және осы конкурстық құжаттаманың техникалық ерекшелігінде белгіленген әлеуетті қатысушыға қойылатын талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттардың электронды көшірмесі;

4) мынадай құжаттар:

А) жеке тұлғалар үшін:

қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың электронды көшірмесі, кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркелгені туралы құжаттың электронды көшірмесі (егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болып табылған жағдайда),

кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің электронды конкурс өтінімдерін ашу күнінің алдындағы бір айдан ерте емес берілгені туралы мәліметтердің электронды көшірмесі,

Б) заңды тұлғалар үшін:

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың электронды көшірмесі,

конкурсқа қатысушы заңды тұлғаның бірінші басшысын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың электронды көшірмесі,

Электронды конкурс өтінімдерін ашу күнінің алдындағы бір айдан ерте емес берілген салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті

кәсіптік зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің болмауы (болуы) туралы мәліметтердің электронды көшірмесі,

шетелдік заңды тұлғалар - осы тармақшада көзделген Қазақстан Республикасының резидент заңды тұлғалары сияқты құжаттарды не мемлекеттік және/немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасымен ұқсас мәліметтерді қамтитын құжаттарды ұсынады. Электронды конкурс өтінімін қалыптастыру кезінде шетелдік заңды тұлғалар нотариалды куәландырылған аудармалардың электронды көшірмелерін ұсынуға жол береді.

5) осы конкурстық құжаттамаға техникалық ерекшелікке сәйкес ұсынылуы талап етілетін құжаттардың электронды көшірмелері.

5. Конкурсқа қатысу үшін кепілдік жарналарды енгізу тәртібі

19. Әлеуетті қатысушылар конкурс құжаттамасында көрсетілген мөлшерде, мерзімде, тәртіппен және деректемелер бойынша кепілдік жарнаны енгізеді. Кепілдік жарна конкурсқа әлеуетті қатысушының атынан ғана енгізіледі. Бұл ретте кепілдік жарна Электронды конкурстың бірінші кезеңі (Электронды конкурс өтінімдерін ашу) өткізілетін күнге дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын әрбір нысан (лот) бойынша жеке төлем тапсырмасымен енгізіледі.

20. Хабарландыру жарияланғаннан кейін кепілдік жарнаның мөлшері өзгермейді. Кепілдік жарнаның мөлшеріне банктік қызметтерге ақы төлеу кірмейді.

21. Конкурсқа қатысу үшін кепілдік жарнаның мөлшері мүліктік жалдауға берілетін нысан (лот) үшін жалдау ақысының айлық базалық мөлшерлемесі мөлшерінде белгіленеді. Мүліктік жалдаудың әрбір нысаны (лот) бойынша кепілдік жарнаның сомасы техникалық ерекшелікте (осы конкурстық құжаттамаға 1-қосымша) көрсетілген.

22. Конкурсқа қатысу үшін кепілдік жарналар осы конкурстық құжаттаманың 5 - тармағының 5-4-тармақшасында көрсетілген деректемелер бойынша енгізіледі.

Төлемді тағайындауда әлеуетті қатысушы міндетті түрде кепілдік жарна енгізілетін "мүліктік жалдауға беру жөніндегі конкурсқа қатысу үшін кепілдік жарна _____ (нысанның атауы көрсетіледі) және жүйеде Хабарландыру нөмірі (міндетті түрде жүйеде конкурс өткізу туралы Хабарландыру нөмірі көрсетіледі)" деген сөздерді көрсетуі тиіс.

23. Конкурсқа қатысу үшін әлеуетті қатысушы салған кепілдік жарнаны қайтару туралы жазбаша өтінімді конкурсты ұйымдастырушы алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қатысушыға мына жағдайларда қайтарады:

1) осы қатысушы өтінімдерді ұсынудың соңғы мерзімі өткенге дейін конкурсқа қатысуға өзінің өтінімін кері қайтарып алғанда;

2) конкурс қорытындылары туралы хаттамаға қол қою. Көрсетілген жағдай конкурстың жеңімпазы болып айқындалған қатысушыға және сауда-саттық қорытындысы бойынша екінші орын алған қатысушыға қолданылмайды;

3) конкурс жеңімпазы мүліктік жалдау шартына қол қойған кезде сауда-саттық нәтижелері бойынша екінші орын алған қатысушыға;

4) жеңімпаз деп жарияланған және мүліктік жалдау шартына қол қойған қатысушыға;

5) конкурс шарттарының өзгеруі туралы хабарландыру жарияланғанға дейін конкурсқа қатысуға конкурстық өтінімдер берген және осыған байланысты конкурсқа қатысудан бас тартқан әлеуетті қатысушыларға;

6) осы конкурстық құжаттаманың 72-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, конкурсты өткізілмеген деп таныған жағдайда.

6. Электронды конкурс өткізу тәртібі

24. Талап етілетін құжаттардың электронды көшірмелерін қоса бере отырып, электронды өтінім қалыптастырылғаннан кейін электронды конкурстық өтінімге әлеуетті

қатысушының ЭЦҚ-сы қол қойылуға және осы конкурстық құжаттамада көрсетілген электронды конкурстық өтінімдерді берудің соңғы мерзімі өткенге дейін берілуге тиіс.

25. Әлеуетті қатысушыларға берілген және ЭЦҚ қойылған электронды конкурстық өтінім Жүйе операторы жүргізетін жүйеде тіркеу рәсімінен өтеді.

26. Электронды конкурстық өтінімді қабылдаған әлеуетті қатысушыға Электронды конкурс өтінімін қабылдауды немесе қабылдаудан бас тартуды растау ретінде жүйе Жүйеде тіркелген кезде көрсетілген әлеуетті қатысушының электрондық пошта мекенжайына автоматты түрде тиісті хабарлама жібереді.

27. Әлеуетті қатысушылардың электрондық конкурстық өтінімдерін осы конкурстық құжаттаманың 5-тармағының 5.8-тармақшасында белгіленген өтінімдерді қабылдау мерзімі өткен жағдайда жүйе қабылдамайды.

28. Әлеуетті қатысушы конкурстық құжаттамада белгіленген Электронды конкурс өтінімдерін ұсыну мерзімі аяқталғаннан кешіктірмей:

- 1) енгізілген электронды конкурс өтінімдерін өзгертуге және (немесе) толықтыруға;
- 2) конкурсқа қатысу үшін өзі енгізген кепілдік жарнаны қайтару құқығын жоғалтпай, өзінің электронды конкурс өтінімін кері қайтарып алуға құқығы.

29. Конкурсқа қатысуға өтінім берудің соңғы мерзімі өткеннен кейін электронды конкурс өтінімін кері қайтарып алуға, сондай-ақ электронды конкурс өтініміне өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

30. Жүйе қатысушылардың келіп түскен электронды конкурс өтінімдерін осы конкурс құжаттамасының 5-тармағының 5.10 тармақшасында көрсетілген электронды конкурс өтінімдерін ашу күні мен уақыты басталғанға дейін сырттан қолжетімсіз қорғалған қоймаға орналастырады.

31. Электронды конкурстарға қатысуға арналған Электронды конкурс өтінімдері жүйеде ұсынылған конкурстық өтінімдердің мазмұнын жүйеде жариялау жолымен ашу күні мен уақыты басталғаннан кейін автоматты түрде ашылады.

32. Қатысушылар электронды конкурс өтінімдерін ұсыну мерзімі аяқталғанға дейін орналастырған барлық электронды конкурс өтінімдерін ашуға жатады.

33. Электронды конкурс өтінімдерін конкурстық комиссия мүшелері осы конкурстық құжаттамада және Ережеде көрсетілген талаптарға сәйкес келетін қатысушыларды айқындау мақсатында қарайды.

34. Конкурстың бірінші кезеңінде қатысушылардың электронды конкурс өтінімдерін ашқан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссия осы өтінімдердің және қатысушылардың ереже мен конкурстық құжаттама талаптарына сәйкестігі тұрғысынан Электронды конкурс өтінімдерін қарау бойынша отырыс өткізуге және тиісті қатысушыларды конкурстың екінші кезеңіне жіберуді жүзеге асыруға міндетті.

35. Электронды конкурс өтінімдерін қарау кезінде конкурстық комиссия:

1) қатысушылардың конкурстық өтінімдерін қарау, бағалау және салыстыру үшін олардан қажетті материалдар мен түсіндірмелерді сұратуға;

2) өтінімдерде қамтылған мәліметтерді нақтылау мақсатында тиісті мемлекеттік органдардан, жеке және заңды тұлғалардан қажетті ақпаратты сұратуға құқылы.

36. Бұл ретте электронды конкурс өтінімін жетіспейтін құжаттармен толықтырудан, құжаттарды ауыстырудан, тиісінше ресімделмеген құжаттарды сәйкес келтіруден тұратын Ереже мен конкурс құжаттамасының талаптарына сай конкурс өтінімдерін сәйкес келтірумен байланысты конкурстық комиссияның сұрау салуларына және өзге де әрекеттеріне жол берілмейді.

37. Конкурстық комиссия қатысушының электронды конкурс өтінімін мынадай жағдайларда қабылдамайды:

1) Ереженің және конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкес келмейтін электронды конкурс өтінімі;

2) қатысушының белгіленген мерзімде конкурсқа қатысуға кепілдік жарнаны енгізбеуі немесе толық енгізбеуі;

3) егер әлеуетті қатысушы осы конкурсқа (лотқа) қатысуға өтінім берген басқа әлеуетті қатысушының үлестес тұлғасы болып табылса.

38. Осы конкурстық құжаттаманың 57-тармағының 2) тармақшасында көзделген жағдайды қоспағанда, осы конкурстық құжаттаманың 37-тармағында көрсетілген жағдайлар бойынша қабылданбаған қатысушылар электрондық конкурстың екінші кезеңіне жіберілді деп танылады.

39. Біліктілік іріктеуінен өткен қатысушылар анықталғаннан кейін конкурстың екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу хаттамасын конкурстық комиссияның хатшысы қағаз түрінде ресімдейді және конкурстық комиссияның отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссия мүшелері қол қояды.

40. Конкурстық комиссияның хатшысы Конкурстық комиссия мүшелері конкурстың екінші кезеңіне қатысушыларды жіберу хаттамасына қол қойған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қойылған рұқсат беру хаттамасының электрондық көшірмесін жүйеге орналастыруға және жүйеде тиісті рұқсат беру рәсімін жүргізуге міндетті.

41. Рұқсат беру рәсімі аяқталғаннан кейін конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушыларды хабардар ету жүйеде тіркелу кезінде көрсетілген қатысушының электрондық пошта мекенжайына конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңін өткізу күні мен уақытын қамтитын тиісті ақпаратты жіберу жолымен автоматты түрде жүзеге асырылады.

42. Конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңі қатысушыларға хабарлама жіберілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен ерте емес мерзімде өткізіледі.

43. Конкурсқа қатысушылар жүйеде рұқсат хаттамасының электронды көшірмесімен танысып, ала алады.

44. Конкурстың екінші кезеңіне жіберілген қатысушылар арасында конкурс нысанасын жалға алу құнын арттыруға арналған сауда-саттық жүйеде тиісті хабарламада көрсетілген мерзімде және уақытта өткізіледі.

45. Сауда-саттыққа тікелей қатысатын қатысушылар немесе өкілетті өкілдері әлеуетті коммерциялық жобаның тиісті (қажетті) рентабельділігін сақтауға мүмкіндік беретін нысанды жалға алу құнының өзінің ең жоғары баға ұсынысын алдын ала айқындауы қажет, осыған байланысты қатысушылардың немесе өкілетті өкілдері нысанды жалдау құнының жоғарыда көрсетілген максималды баға ұсынысының шекті пегінен аспау үшін Сауда-саттықты өткізу кезінде өздерінің баға ұсыныстарын көтеруге ақылға қонымды көзқараспен қарауы тиіс.

46. Конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңіне жіберілген қатысушының ең жоғары бастапқы баға ұсынысы сауда-саттықтағы жалдау ақысының бастапқы ставкасы болып табылады.

47. Қатысушылар жалдау ақысының бастапқы мөлшерлемесінің 5% - құрайтын немесе жоғары мөлшерлемені ұсына алатын көтеру қадамына жалдау ақысының бастапқы мөлшерлемесін көтеру бойынша ұсыныстар береді.

48. Көтеруге арналған сауда-саттық барысында жүйеде мүлкті жалдау үшін жалдау ақысының ағымдағы ең жоғары ставкасы туралы ақпарат көрсетіледі.

49. Жүйеде сауда-саттық басталған сәттен бастап 60 (алпыс) минут өткеннен кейін сауда-саттық тоқтатылады.

50. Қатысушы жүйеде баға ұсынысын сауда-саттықтың негізгі уақыты аяқталғанға дейін 5 (бес) минуттан аз мерзімде ұсынған жағдайда, сауда-саттық уақыты тағы 5 (бес) минутқа ұзартылады.

7. Конкурс нәтижелерін ресімдеу тәртібі

51. Электронды сауда-саттықтың жеңімпазы өткізілген сауда-саттықтың қорытындылары бойынша жалдау ақысы мөлшерлемесінің ең үлкен ұсынысы негізінде айқындалады.

52. Егер сауда-саттық барысында жалдау ақысының мөлшерлемесін көтеру бойынша бірде-бір ұсыныс түспесе, өзінің электронды конкурс өтінімінің бастапқы баға ұсынысында жалдау ақысының ең жоғары (ең жоғары) мөлшерлемесін ұсынған қатысушы жеңімпаз болып танылады.

53. Конкурстың қорытындылары туралы хаттаманы конкурстың екінші кезеңі (сауда-саттығы) өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссияның хатшысы қағаз жеткізгіште ресімдейді және оған конкурстық комиссияның мүшелері, сондай-ақ конкурстық комиссияның хатшысы қол қояды.

54. Конкурс қорытындылары туралы хаттаманың электронды көшірмесі жүйеде қорытындылар хаттамасына қол қойылған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде орналастырылады.

55. Конкурсқа қатысушылар жүйеде конкурс қорытындылары туралы хаттаманың электронды көшірмесімен танысып, ала алады.

56. Конкурс қорытындылары туралы хаттама - конкурс нәтижелерін және жеңімпаздың, жалға берушінің мүліктік жалдаудың үлгілік шартына сәйкес конкурс жеңімпазының ұсыныстарына және өткізілген конкурс талаптарына жауап беретін шарттарда шартқа қол қою міндеттемелерін тіркейтін құжат.

8. Конкурсты өткізілмеді деп тану

57. Конкурс мынадай жағдайларда өтпеді деп танылады:

1) конкурсқа (лотқа) қатысуға өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталған кезде бірде-бір қатысушы тіркелмесе;

2) конкурсқа (лотқа) қатысуға өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталған кезде қатысушының бір ғана өтінімі тіркелгенде;

3) конкурстық комиссияның конкурстың (лоттың) екінші кезеңіне (сауда-саттығына) қатысушыларды жіберу (біліктілік іріктеу) жөніндегі өтінімдерді қарау қорытындылары бойынша екіден аз қатысушы біліктілік талаптарына сәйкес деп танылса;

4) конкурс жеңімпазы мен екінші орын алған конкурсқа қатысушының шарт жасасудан жалтаруы.

58. Конкурс өтпеді деп танылған жағдайда, конкурсты өтпеді деп тану туралы хаттамаға Конкурстық комиссия мүшелері конкурстық комиссияның тиісті отырысы (конкурстың бірінші немесе екінші кезеңі) өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қояды.

59. Конкурсты өтпеді деп тану мынадай шешімдердің біріне әкеп соғады:

1) егер конкурс осы конкурстық құжаттаманың 57-тармағының 1) және 4) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өткізілмесе-қайталама конкурс жарияланады;

2) егер конкурс осы конкурстық құжаттаманың 57-тармағының 2) және 3) тармақшаларында сипатталған жағдайлар бойынша өтпесе және бұл ретте қатысушының конкурстық өтінімі (конкурстың екінші кезеңіне жіберілген жалғыз немесе бір), оның ішінде бастапқы баға ұсынысы ереже мен конкурстық құжаттаманың талаптарына толық сәйкес келсе – Конкурстық комиссия мына шешімдердің біреуін қабылдауға құқылы:

1) осы қатысушымен бір көзден мүліктік жалдау шартын жасасуға;

2) қайта конкурс жариялау;

3) егер конкурс осы конкурстық құжаттаманың 57- тармағының 1) тармақшасында сипатталған жағдайлар бойынша екі рет өтпесе-конкурсты ұйымдастырушы Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалған құрылымдық бөлімшелерге қоғамның осы

объектісі бойынша қолда бар құзырет шеңберінде шешім қабылдау туралы ұсыныс жіберуге тиіс.

- 1) осы қатысушымен бір көзден мүліктік жалдау шартын жасасуға;
- 2) қайта конкурс жариялау;
- 3) егер конкурс осы конкурстық құжаттаманың 57– тармағының 1) тармақшасында сипатталған жағдайлар бойынша екі рет өтпесе-конкурсты ұйымдастырушы Қоғам Басқармасының шешімімен айқындалған құрылымдық бөлімшелерге қоғамның осы объектісі бойынша қолда бар құзырет шеңберінде шешім қабылдау туралы ұсыныс жіберуге тиіс.

60. Өткізілетін/өткізілген конкурста (Лотта) конкурстың (лоттың) қорытындыларына әсер ететін бұзушылықтар анықталған жағдайда конкурсты ұйымдастырушы немесе конкурстық комиссия шарт жасасу сәтіне дейін Конкурстың (лоттың) немесе оның қорытындыларының күшін жоюға міндетті. Бұл ретте конкурс (лот) немесе оның қорытындылары қайта қаралуға тиіс.

61. Конкурсты ұйымдастырушы конкурстың (лоттың) немесе оның қорытындыларының күшін жою туралы шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде бұл туралы өткізілетін конкурсқа қатысқан адамдарды хабардар етуге және қоғам айқындаған интернет – ресурстарда тиісті ақпаратты жариялауға шаралар қолдануға міндетті.

9. Мүліктік жалдау шарттарын жасасу тәртібі

62. Мүліктік жалдау шарты конкурстық комиссияларға қатысты бір көзден шарт жасасу туралы шешім қабылданған және өткізілген конкурстың талаптары мен Ережеде көзделген талаптарды ескере отырып, мүліктік жалдаудың үлгілік шартына сәйкес жасалатын жеңімпаз деп танылған қатысушымен, қатысушымен жасалады.

63. Нысанның әрбір бірлігіне лоттар бойынша конкурс өткізілген жағдайда әрбір лот бойынша жеке шарт жасалады.

64. Мүліктік жалдау шартына мынадай кезектілікпен ғана қол қойылады:

бірінші болып конкурс жеңімпазы шартқа қол қояды;

екінші болып жалға беруші шартқа қол қояды.

65. Жалға беруші мүліктік жалдау шартын ресімдеген және конкурс қорытындыларының тиісті хаттамасына қол қойған немесе алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жасайды және конкурс жеңімпазына қол қоюға береді.

66. Конкурс жеңімпазы осы қол қою шартын алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өз тарапынан қол қойылған мүліктік жалдау шартын жалға берушіге қайтаруға міндетті.

67. Конкурс жеңімпазы қоғам белгілеген интернет-ресурстарда конкурс қорытындыларының тиісті хаттамасы орналастырылған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жалға берушіге салыстыру үшін мынадай құжаттарды ұсынуға міндетті:

- 1) жеке тұлғалар:

қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі,

кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркелгені туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі (егер жеке тұлға кәсіпкерлік субъектісі болып табылған жағдайда),

кәсіпкерлік субъектісі ретінде салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің Электронды конкурс өтінімдерін ашу күнінің алдындағы бір айдап ерте емес берілгені туралы мәліметтер,

нысанда қызметтің нысаналы түрін жүзеге асыруға рұқсат беру құжаттарының/лицензияларының түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі (егер қызметтің бұл түрі міндетті лицензиялауға жататын жағдайда);

конкурсқа қатысу үшін конкурс құжаттамасында белгіленген өзге де құжаттар;

2) заңды тұлғалар:

заңды тұлғаны не оның филиалын (өкілдігін) мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі, егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде әрекет еткен және/немесе мүлдітік жалдау шартын жасасуға расталған өкілеттігі болған жағдайда,

егер филиал (өкілдік) қатысушы ретінде әрекет еткен және/немесе филиал (өкілдік) басшысының мүлдітік жалдау шартын жасасуға сенімхатпен расталған өкілеттігі болған жағдайда, конкурсқа қатысушы заңды тұлғаның бірінші басшысын не филиал (өкілдік) басшысын тағайындау (сайлау) туралы құжаттың түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі,

Электронды конкурс өтінімдерін ашу күнінің алдындағы бір айдан ерте емес берілген салық төлеушінің салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің болмауы (болуы) туралы мәліметтер,

нысанда қызметтің нысаналы түрін жүзеге асыруға рұқсат беру құжаттарының/лицензияларының түпнұсқасы немесе нотариат куәландырған көшірмесі (егер қызметтің бұл түрі міндетті лицензиялауға жататын жағдайда);

конкурсқа қатысу үшін конкурстық құжаттамада белгіленген өзге де құжаттар;

шетелдік заңды тұлғалар – осы тармақта көзделген құжаттарды Қазақстан Республикасының резидент-заңды тұлғалары сияқты ұсынады.

68. Жалға алушы тарапынан қол қойылған мүлдітік жалдау шартын алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Шартқа жалға беруші тарапынан мүлдітік жалдау шарттарын жасасуға тиісті өкілеттіктері бар тұлға қол қояды және жалға алушының данасы оған жалға беруші тарапынан қол қойылған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберіледі.

69. Тиісті құжаттарды салыстыру рәсімін жүргізбей мүлдітік жалдау шартын жасасуға тыйым салынады.

70. Егер конкурс жеңімпазы белгіленген мерзімдерде осы конкурс құжаттамасының 67-тармағында көрсетілген салыстырып тексеру үшін құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүлдітік жалдау шартын ұсынбаған жағдайда, конкурсты ұйымдастырушы жалға беруші конкурс жеңімпазы енгізген кепілдік жарнаны және конкурстық комиссияны мерзім өткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұстайды, конкурсты ұйымдастырушыға салыстыру және / немесе мүлдітік жалдау шартына қол қою үшін жеңімпаз ұсынған құжаттар, тиісті хаттамамен конкурстың екінші кезеңінде (сауда-саттықта) және конкурсқа қатысуға өтінімде ұсынылған шарттарда өзі ұсынған жалдау ақысының ставкасы бойынша сауда-саттық қорытындылары бойынша екінші орын алған қатысушыны конкурс жеңімпазы деп айқындайды.

71. Екінші орын алған және конкурстың жеңімпазы болып айқындалған қатысушыға мүлдітік жалдау шартына қол қою туралы хабарлама конкурстық комиссияның тиісті хаттамасы ресімделгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

72. Хабарламаны алған күннен бастап осы Қатысушы осы конкурстық құжаттаманың 67-тармағында көрсетілген салыстыру үшін құжаттарды ұсынуға және конкурс жеңімпазы үшін осы конкурстық құжаттамада белгіленген мерзімдерде мүлдітік жалдау шартына қол қоюға міндетті.

Егер екінші орын алған және конкурстың жеңімпазы болып айқындалған қатысушы белгіленген мерзімдерде осы конкурстық құжаттаманың 67-тармағында көрсетілген салыстыру үшін құжаттарды және/немесе белгіленген мерзімде қол қойылған мүлдітік

жалдау шартын ұсынбаған жағдайда, онда конкурсты ұйымдастырушы/жалға беруші осы қатысушы енгізген кепілдік жарнаны және конкурстық комиссияны 5 (бес) мерзім ішінде ұстайды) конкурсты ұйымдастырушыға мүліктік жалдау шартын салыстыру және / немесе қол қою үшін құжаттарды ұсыну үшін белгіленген мерзім өткен күннен бастап жұмыс күндері, тиісті хаттаманы ресімдеумен конкурс өткізілмеді деп таниды.

73. Бір көзден мүліктік жалдау шарты осы конкурстық құжаттаманың 64-66, 68-тармақтарында көрсетілген тәртіппен және мерзімдерде Конкурстық комиссия бір көзден мүліктік жалдау шартын жасасу (тиісті Хаттамаға қол қою) туралы шешім қабылдаған күннен бастап жасалады. Ережеде және осы конкурстық құжаттамада белгіленген қол қойылған шартты салыстыру және уақтылы ұсыну үшін тиісті құжаттарды ұсыну жөніндегі мерзімдер мен талаптар Конкурста қатысушыларға да қолданылады, оларға қатысты Конкурстық комиссия бір көзден мүліктік жалдау шартын жасасу туралы шешім қабылдады.

74. Егер конкурс жеңімпазы немесе бір көзден мүліктік жалдау шарты жасалатын қатысушы белгіленген мерзімде жалға берушіге осы конкурстық құжаттаманың 67-тармағында көрсетілген салыстыру үшін тиісті құжаттарды және/немесе қол қойылған мүліктік жалдау шартын ұсынбаған жағдайда, ол мүліктік жалдау шартын жасасудан жалтарған деп танылады.

75. Мүліктік жалдау шартындағы жалдау ақысы қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес қосылған құн салығын ескере отырып көрсетіледі.

76. Жалдау ақысы жалдаушыға жалға беруші мен жалдаушы арасында мүліктік жалдау шарты жасалған күннен бастап есептеле бастайды. Шартты жасау күні осы Шартты мүліктік жалдау шарттарын тіркеу журналында тіркеу күні болып табылады.

77. Мүліктік жалдау ақысына ағымдағы және күрделі жөндеуге төлемдер, Коммуналдық және пайдалану қызметтері, объектіге қызмет көрсету және күзету үшін төлемдер енгізілмейді.

78. Мөлшері Жалға берушінің ішкі есептеріне сәйкес айқындалатын коммуналдық және пайдалану қызметтері үшін төлемдерді жалға алушы қойылған талаптар (шоттар) негізінде бөлек төлейді және жалдау ақысының сомасына кірмейді.

79. Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, жобаға не жасалған мүліктік жалдау шартына өткізілетін (өткізілген) конкурстар шарттарының мазмұнын және (немесе) жалға алушыны таңдау үшін негіз болған ұсыныстарды өзгерте алатын өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

10. Жалдау ақысының базалық мөлшерлемелерін және баға ұсыныстарын есептеу тәртібі

80. Тиындарда есептелген жалдау ақысының айлық базалық мөлшерлемесінің сомасы және конкурста қатысу үшін кепілдік жарнаның сомасы дөңгелектенеді. Бұл ретте елу тиыннан аз сома нөлге дейін дөңгелектенеді, ал елу тиынға тең және одан жоғары сома бір теңгеге дейін дөңгелектенеді.

81. Ережеге сәйкес есептелген айлық жалдау ақысының базалық ставкалары қосылған құн салығының сомасын қамтымайды. Қосылған құн салығының сомасы қосымша есептеледі және қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес мүліктік жалдау шартын жасасу кезінде жалдау төлемдерінің сомасына қосылады.

82. Конкурстық құжаттамада жалдау ақысының айлық базалық ставкаларын көрсеткен кезде конкурсты ұйымдастырушы базалық ставкалардың сомалары қосылған құн салығының сомасын қамтымайтынын көрсетеді.

83. Конкурстық құжаттамада жалдау ақысының базалық ставкалары 1 (бір) күнтізбелік ай есебінен көрсетіледі.

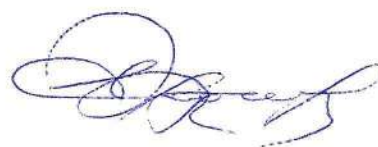
84. Әлеуетті қатысушылар конкурстың (сауда-саттықтың) екінші кезеңінде жарияланатын өзінің бастапқы баға ұсыныстарында және ұсыныстарында конкурстық

құжаттамада белгіленген күннен төмен емес, сондай-ақ қосылған күн салығын есепке алмағанда және жалға алудың 1 (бір) күнтізбелік айы есебінен нысанға (лотқа) жалға берудің ұсынылатын құнын көрсетуге тиіс.

11. Қорытынды ережелер

85. Конкурстық құжаттамаға өзгерістер мен толықтыруларды конкурсты ұйымдастырушы электронды конкурс өтінімдерін ұсынудың соңғы мерзімі өткенге дейін күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірілмейтін мерзімде енгізе алады. Бұл ретте электронды конкурс өтінімдерін берудің соңғы мерзімі кемінде күнтізбелік 10 (он) күнге ұзартылады. Конкурстық құжаттамаға өзгерістер мен толықтырулар және конкурстық өтінімдерді ұсынудың өзгертілген мерзімі туралы конкурсты ұйымдастырушы жүйеде конкурстық құжаттамаға және конкурстық құжаттаманың жаңа редакциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы хабарландыруды орналастыру арқылы барлық әлеуетті қатысушыларды/қатысушыларды хабардар етеді.

Осы конкурстық құжаттамамен реттелмеген Электронды конкурс саласындағы рәсімдер Қазақстан Республикасының заңнамасымен және қоғамның Ережесімен реттеледі.



Электронды конкурс өткізу үшін
конкурс құжаттамасына 1-қосымша

Техникалық сипаттама

1. Конкурс (лот) нысанының (нысандарының) сипаттамасы:

Нысан (лот) №	Мүліктік жалдау нысанын ың орна- ласқан жері, ме- кен-жайы	Бүкіл нысан неме- се оның бөлігі	Жалға беріле тін алаң, ш. м	Нысанды пайдала- нудың мақсаты мен бағыты (қызмет түрі)	Жалдау ақысының базалық мөлшерле- месінің мөлшері, айына, теңгемен (ҚҚС-ты қоспағанда)	Кепілдік жарнаның сомасы, теңге (ҚҚС-сыз)	Мүліктік жалдау мерзімі, ай	Конкурс нысанымен (лотымен) танысу мерзімдері мен шартта- ры

2. Мүлікті жалдау нысанындағы әлеуетті қатысушының қызметіне
қойылатын талаптар:

2.1. Осы конкурстық құжаттамада техникалық ерекшелікте белгіленген
әлеуетті қатысушыға қойылатын талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттар:

2.2. Конкурс жеңімпазының қызметіне қойылатын талаптар:

3. Қоғам нысандарын мүліктік жалдауға беру кезінде жалға беруші ретінде:.

4. Нысанның тікелей орналасуы:

5. Өзге де қажетті ақпарат

Жұмыс органының басшысына

(тегі және аты-жөні)
(тегі, аты және әкесінің аты)
(лауазымы / мамандығы)
(ұйымның атауы)
(ЖСН)

**Тұрғын үйге мұқтаждарды есепке алу туралы
Өтініш**

Мені тұрғын үйге мұқтаж адам ретінде есепке қоюды сұраймын;

Тұрғын үй беру үшін:

- сатып алу құқығынсыз жалға алу;
Бөлме саны_____.

Бірге тұратын отбасы мүшелері: (Т. А. Ә. көрсету, туған жылы, туыстық дәрежесі)
(бар болса).

Осымен Атырау қаласының аумағында менің және отбасы мүшелерінің тұрғын үйі жоқ екенін растаймын.

Осымен қоғамға тұрғын үй беру бөлігінде мүлікті басқару туралы Ережемен танысқанымды және Мен және отбасы мүшелері ұсынған мәліметтердің дұрыс екендігін растаймын.

Осымен осы ереже шеңберінде берілетін өзінің дербес деректерін жинауға, өңдеуге, пайдалануға, сақтауға өз келісімімді беремін.

Қосымшалар: (құжаттар тізімі).

№5 қосымша

Өтініш берушінің тұрғын үйге мұқтаж адам ретінде есепке қою үшін қажетті құжаттарының тізбесі:

- 1) өтініш берушінің жеке куәлігінің немесе паспортының көшірмесі;
- 2) қоғамдағы жұмыс өтілін растайтын жұмыс орнынан анықтаманың түпнұсқасы;
- 3) неке қию туралы куәліктің көшірмесі (бар болса);
- 4) балалардың туу туралы, оның ішінде бала асырап алу туралы куәліктерінің көшірмелері (бар болса);

5) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінде меншік құқығымен өзіне тиесілі жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы уәкілетті органның өтініш берілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен ерте емес берілген соңғы 2 (екі) жылдағы анықтамасының түпнұсқасы;

№6 қосымша

(тегі, аты-жөні)
(Тегі, Аты, Әкесінің аты)
(лауазымы / мамандығы)
(ұйымның атауы)
(ЖСН)

Тұрғын үйді жалға беру туралы өтініш

Маған баспана беруіңізді сұраймын:

- сатып алу құқығынсыз жалға алу;

Бөлме саны _____.

Бірге тұратын отбасы мүшелері: (Т. А. Ә. көрсету, туған жылы, туыстық дәрежесі)
(бар болса).

Осымен Атырау қаласының аумағында менің және отбасы мүшелерінің тұрғын үйі жоқ екенін растаймын.

Осымен қоғамның қызметкерлеріне тұрғын үйді жалға беру бөлігінде мүлікті басқару туралы Ережемен танысқанымды және Мен және отбасы мүшелері ұсынған мәліметтердің дұрыс екендігін растаймын.

Осымен осы ереже шеңберінде берілетін өзінің дербес деректерін жинауға, өңдеуге, пайдалануға, сақтауға өз келісімімді беремін.

Қосымшалар: (құжаттар тізімі)

(күні, қолы)

№7 қосымша

Сатып алу құқығынсыз тұрғын үйді жалға беру үшін қажетті өтініш берушінің құжаттарының тізбесі:

1) осы Ереженің 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тұрғын үй беру туралы өтініш;

2) университетте немесе оның ұйымдарында жұмыс өтілін растайтын, өтініш берілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен ерте жазып берілген жұмыс орнынан анықтаманың түпнұсқасы;

3) өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің жеке куәлігінің немесе төлқұжатының көшірмелері (бар болса);

4) неке қию, балалардың тууы туралы куәліктің көшірмесі (бар болса);

5) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінде меншік құқығымен өзіне тиесілі жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы уәкілетті органнан өтініш берілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен ерте емес берілген соңғы 2 (екі) жылдағы анықтаманың түпнұсқасы;

6) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінің соңғы күнтізбелік жылдағы табыстары туралы анықтаманың түпнұсқасы.

7) қосымша критерийлерге сәйкес құжаттар (бар болса);

8) жұмыс органы ұсынған нысан бойынша сауалнама деректері.

№8 қосымша

Активтерді іске асыруға сұраныс

№ п/п	Нысан атауы	Түгендеу нөмірі	Шығарылған жылы	Бастапқы құны	Жинақталған амортизация	Қалдық құны	Іске асырудың толық

Қосымшалар (құжаттар тізімдемесі):

1.

2

Бастамашы _____

(лауазымның, құрылымдық бөлімшенің атауы, қолы, күні)

Комиссияның қорытындысы (ұсынымы) : _____ (комиссия хатшысы толтырады)

Комиссия Төрағасы: _____

Комиссия мүшелері: _____

Комиссия хатшысы _____

№9 қосымша

Сауда-саттықты өткізуге тапсырма

Клиент:

Негізі:

БҰЙЫРАМЫН

Сагу

№ п/п	Нысан атауы	Техникалық сипаттама	Өлшем бірлігі	Саны	Шыққан жылы	Бірліктің бастапқы құны	Бірліктің ең төменгі құны	Орна- ласқан жері	Төменде- ту кадам- дары	Сауда- саттық әдіс

Төлем тәртібі _____

Тауарды беру мерзімі:

Басшы _____ (тегі, аты-жөні, қолы, мөрі)

Өзірлеген

№т /т	А.Т.Ө.	Лауазымы	Қолы	Күні
1				

Келісілді:

№ т/т	А.Т.Ө.	Лауазымы	Қолы	Күні

№10 қосымша

Тәуелсіз техникалық сараптама жүргізе отырып есептен шығаруға жататын
негізгі құралдардың тізбесі

1. Ғимараттар;
2. Құрылыстар;
3. Аяқталмаған құрылыс нысандары;

4. Пайдалану мерзімі 7 жылға дейінгі көлік құралдары мен ауыл шаруашылығы машиналары (автомашиналар, тракторлар, өздігінен жүретін машиналар мен тіркемелер, жабдықтар) ;

5. Пайдалану мерзімі 5 жылға дейінгі зертханалық жабдық;

6. 100 АЕК-тен жоғары қалдық құны бар негізгі құралдар

№11 қосымша

"Халел Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті" КеАҚ Басқармасына

Өтініш хат

"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ жұмыс комиссиясы тиісті құжаттарды қоса бере отырып, негізгі құралдарды есептен шығаруға № ____ хаттаманы келісуге жібереді.

Қосымша: парақтарда _____

Комиссия төрағасы (қолы) _____

№12 қосымша

"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ негізгі құралдарын есептен шығару хаттамаларын есепке алу журналы

№ т/т	Күні	Тіркеу №	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Бет саны	Бірілік саны				Батапқы құны, теңге	Қалдық құны, теңге
					берілген	бас тар-тылды	пысықт ау үшін	есептен шығарыл		

№13 қосымша

Құжат нөмері	Құрастырған күні

АКТИВТІҢ АНЫҚТАЛҒАН АҚАУЛАРЫ ТУРАЛЫ АКТ

Активтің орналасқан жері _____ - _____
Мекенжайы, бөлімше _____

Басшының "___" __ 20 __ жыл № _____ бұйрығымен тағайындалған түгендеу комиссиясы негізгі құралдардың атауын одан әрі пайдалануға жарамдылығына тексеру жүргізді.

Атауы , сипаттамасы	Түрі, маркасы	Паспорт нөмірі немесе таңбалау	Күні		Түгендеу нөмірі	Анықталған ақаулар
			дайындау	түсімдер		
1	2	3	4	5	6	7

Анықталған ақауларды жою үшін :
іс-шаралар немесе жұмыстар егжей-тегжейлі көрсетіледі

№14 қосымша

Негізгі құралдарды есептен шығаруға
өтінім

«__» «_____» 20__ жыл.

Бастапқы құны, теңге	Жи- нақталған тозу сомасы, теңге	Баланстық (қалдық) құны, теңге	Нөмір		Амортизациялық аударымдар нормасының шифры	Толық қалпына келтіруге амортизациялық аударымдардың нормалары	Жабды	
			Түгендеу	Зауыттық			Түрі	коды
1	2	3	4	5	6	7	8	

_____ нысан атауы
тексеру жүргізілді және мыналардың негізінде есептен шығаруға
жататындығын анықтады:

1. Жасалған/ салынған жылы _____ 20__ жыл.
2. «_____» _____ 20__ жылы түсті.
3. _____ 20__ жылы пайдалануға берілді.
4. _____ теңге сомаға жөндеу жұмыстарының саны _____
5. Техникалық жағдайы мен есептен шығару

себебі _____

Қосымша _____
(Ұсынылатын құжаттар тізімін көрсету)

Лауазымы _____ қолы

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға өтінім

«__» «__» 20__ жыл.

Бастапқы құны, теңге	Жинақталған тозу сомасы, теңге	Баланстық (қалдық) құны, теңге	Нөмір		Амортизациялық аударымдар нормасының шифры	Толық қалпына келтіруге амортизациялық
			Т үгендеу	Зауыттық		
1	2	3	4	5	6	7

_____ тексеру жүргізілді, маркасы _____
 нысан атауы (автокөлік, тіркеме, жартылай тіркеме) моделі, түрі
 жүк көтергіштігі _____, қозғалтқыш № _____,
 шасси № _____, мемлекеттік № _____, техникалық құжаты
 № _____
 құжат бойынша массасы _____, қымбат металдар саны _____,
 атауы _____
 Мекенжайы _____
 Тексеру нәтижесінде _____, марка-
 сы _____
 нысан атауы (автокөлік, тіркеме, жартылай тіркеме) оның агрегаттары, тораптары
 мен механизмдері

Құжаттармен (құжаттар, формуляр) танысу кезінде
 белгіленді: _____ -

техникалық жағдайы мен есептен
 шығару себебі

«__» _____ 20__ жылдан баланста тұр.

Қосымша: _____

(Ұсынылатын құжаттар тізімін көрсету)

Лауазымы _____ қолы _____ А.Т.

Құжат нөмері	Құрастырған күні

Ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы

тауы, сипат тама	ас та п қ ы құ н ы, те ң е	айд ала нуғ а бер у акті сіні ң күні мен нөм ірі	ұры лыс , тірк еу жы лы	Нөмір			Са тып алу күні			ай да л ы қ ы з м ет м ер зі мі	мо рт из ақ ия со ма сы , те ң е	о ю құ п ы	ұнс ызд ану дан бол ған шы ғын дар	енші к белгі лері (мен шікті жалғ а алын ған)	шығарыл ған (берілген, есептен шығарылған)			аланс тық құны, теңге мен
				үге нде у	ау ы тт ы қ	ұ ж ат т ы қ	т а у ы	ұж ат нө ме рі	ү н і									
									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Бағалы материалдардың (металдардың, тастардың) болуы туралы мәліметтер

Жөндеу, аяқтау, жабдықтау, реконструкциялау, жаңғырту, ішінара жою туралы мәліметтер

Аяқтау, жабдықтау, реконструкциялау, жаңғырту, ішінара жою туралы мәліметтер (бухгалтерлік жазба)				Нысанды жөндеу			
Күні	Нөмір	Түгендеу нөмірі	Шығындар сомасы, теңгемен	Күні	Нөмір	Жөндеу түрі	Шығындар сомасы, теңгемен

Ішкі орын ауыстыру туралы мәліметтер:

№18 қосымша

Активтің қысқаша жеке сипаттамасы

Активті сипаттайтын құрылымдық элементтердің және басқа белгілердің атауы	Сандық және сапалық көрсеткіштер (материалдар, өлшемдер және басқа да мәліметтер)						
	Негізгі	Активке жататын аса маңызды қосымшалардың, құрылғылар мен керек-жарақтардың атауы					
1	2	3	4	5	6		
Күні	Қайталау бағалау коэффициенті	Қайталау бағалау есебімен құны, теңгемесі	Құжат, күні, нөмір	Операция түрі	Құрылымдық бөлімше атауы	Баланстық құны, теңгемен	Ескерту
1	2	3		2	3	4	5

_____ / _____ / _____ карточканы толтырды. «___»
 20___ жыл.
 _____ Лауазымы, _____ қолы, _____ қолтаңбаны ашу

№19 қосымша

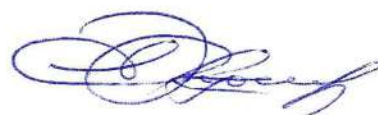
Материалды жауапты тұлға _____

Құжат нөмері	Құрастырған күні

Биологиялық активтер есебін түгендеу карточкасы
 Биологиялық активтердің толық атауы мен мақсаты
 активтің қысқаша жеке сипаттамасы

Бастапқы (ағым дағы, теңге мен) құны	Пайдаланы қызмет мерзімі	Түрі, сан аты, жасы	Өлшем бірлігі	Саны	Массасы			Сомасы, теңгемен	Сатып алу күні (түскен күні)	Түгендеу (номенклатуралық) нөмірі	Ішкі қозғалыс			Шығарылды (есептен шығару)		
					брутто	таро	нетто				Құрылымдық бөлімше атауы	Құжат	Операция түрі	Құжат бойынша		Шығару себебі
														үні	өмірі	

_____ / _____ / _____ карточканы толтырды. «___»
 _____ 20____ жыл.
 Лауазымы, қолы, қолтаңбаны ашу



ҚОСЫМША

Бекітемін

Мекеме басшысы

Қолы

қолтаңбаны декодтау

«___»

20 жыл.

Құжат нөмері	Құрастырған күні

Ұзақ мерзімді активтерді шығару (есептен шығару) актісі

т/т	Атауы, сипатта масы	Құрылыс тың шығарыл ған, тіркелге н күні	Сатып алу күні (пайдалан уға рұқсат)	Нақты пайдал ану мерзімі	Бастап қы құны	Есептел ген амортиз ация сомасы, теңгеме н	Баланс тық құны, теңгем ен	Нөмір	
								з ауытты қ	т үгенде у
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Құрылғ ылар мен керек-жарақтар		Бағалы материалдардың мазмұны (металдар, тастар)			
а тауы	аны	Бағал ы металдар атауы	Номенклату ралық нөмір	Өлше м бірлігі	Саны (масса)
1	2	3	4	5	6

«___» 20 жылдың №_____ бұйрығымен тағайындалған комиссия _____ негізінде _____ тексеру жүргізді және _____ және оны есептен шығару керек деп белгіледі. Жөндеулер саны _____ сомасы _____ Есептен шығару себебі _____

Активтің жағдайы _____
Комиссия қортындысы _____

Ескерту : ұсынылатын құжаттар тізімі _____

Комиссия төрағасы : _____ / _____ /
лауазымы А.Т.Ә. қолы



ҚОЛЫ
КОЛЫ

қорлардың түсуі туралы мәліметтер

Ба
рлығы

сомасы жазбаша, теңгемен

A.T.Θ.

мерзімді активтерді есепке алу үшін қолданылады

Бекітемін Мекеме басшысы

Қолы

52



«__»
20__ жыл.

Құжат нөмері	Құрастырған қу

Автокөлік құралдарын есептен шығару актісі

Баланстық құны, теңгемен	Есептелген амортизация сомасы, теңгемен	Нөмір	
		түгендеу	зауыттық
1	2	2	4

«__» 20__ жылдың №__ бұйрығымен тағайындалған комиссия__ маркалы, __ моделі, __ типті, жүк көтергіштігі (сыйымдылығы) __, козғалтқыш № __, шасси № __, техникалық құжаты (№ күні) __, құжат бойынша нысан массасы __ тонна болатын автокөлікті (тіркеме, жартылай тіркеме) тексеруден өткізді.
Бағалы металдардың болуы __
Агрегаттар, тораптар және механизмдерді __

автокөлік, тіркеме, жартылай тіркеме
тексеру нәтижесінде және __ құжаттармен (құжат, формуляр) танысу нәтижесінде комиссия белгіледі:
«__» 20__ жылдан бастап мекеме балансында тұр.
Есептен шығару себебі __
Техникалық жағдайы __

Жол полициясында есептен шығару туралы мәліметтер

Автокөлік, тіркеме, жартылай тіркеме түрі	Шыққан жылы	пайдалануға берілген күні	Жүрген жолы, км	
			пайдалану басталғаннан бері	Соңғы күрделі жөндеуден кейін

Комиссия қортындысы __

Қосымша. Ұсынылатын құжаттар тізімі

Комиссия төрағасы : __ / __
лауазымы А.Т.Ә. қолы

Комиссия мүшелері : __ / __
лауазымы А.Т.Ә. қолы

М.О.
Материалға жауапты тұлға __ / __
лауазымы А.Т.Ә. қолы

Келесі негізгі бөлшектер мен түйіндер кіріске алынады:

Нөмір			Атауы	Өлшем бірлігі	Саны,	Бағасы, теңгемен	Сомасы, теңгемен
Реті бойынша	Каталог бойынша	Номенклатуралық					
1	2	3	4	5	6	7	8
						б арлығы	

Автокөлік құралдарын есептен шығаруға байланысты шығындар туралы және оларды есептен шығарудан қорлардың түсуі туралы анықтама

Есептен шығару шығындары				Ықтимал пайдалану бағалары бойынша есептен шығарудан түскен				
Жұмыс түрі	Құжат нөмірі	Шығын бабы	Сомасы, теңгемен	Құжат нөмірі	Құндылықтар		Саны	Сомасы, теңгемен
					Атауы	Номенклатуралық нөмір		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							б арлығы	

Сатудан түскен пайда (шығын)

_____ сомасы жазбапа
 Нөмір _____ құжат күні _____ «___» _____ 20 _____ жыл.
 Негізгі құралдар нысанын есепке алу карточкасында (кітабында) белгіленді.
 Бас есепші (есепші) : _____ / _____ «___» _____ 20 _____ жыл.

№22

қосымша

Бекітемін

_____ / _____

Қолы _____ қолтаңбаны декодтау

«___»

_____ 20 _____ жыл.

Құжат нөмірі	Құрастырған күні

Биологиялық активтерді есептен шығару актісі

т/т	Атауы, сипаттамасы	Түрлілігі, санаты, жасы	Тану (түсімі) күні	Бастапқы құны, теңгемен	Өлшем бірлігі	Саны	Масса			Бірлік үшін баға, теңгемен	Сомасы, теңгемен	Нөмір	
							рут о	ар о	етт о			номерклатуралық	Түгелдеу
	2								0	1	2	3	4

Есептен шығару себебі _____
Сапалық сипаттамасы _____
Комиссия қорытындысы _____
Қосымша: ұсынылатын құжаттар
Комиссия төрағасы : _____ / _____
лауазымы А.Т.Ә. қолы
Комиссия мүшелері : _____ / _____
лауазымы А.Т.Ә. қолы
Материалға жауапты тұлға _____ / _____
лауазымы А.Т.Ә. қолы

Биологиялық активтерді есептен шығарумен байланысты
шығындар туралы анықтама

Есептен шығару шығындары				
Жұмыс түрі	Құжат нөмірі	Шығындар бабы	Сомасы, теңгемен	Ескерту

Барлығы

Сатудан түскен пайда (шығын)

_____ сомасы жазбаша

Негізгі құралдар нысанын есепке алу карточкасында (кітабында) белгіленді.

Бас есепші (есепші) : _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ жыл.

№23 қосымша

Бекітемін

_____ / _____

Қолы

қолтаңбаны декодтау



« ____ »

20 ____ жыл.

Құжат нөмірі	Құрастырған күні

Негізгі құралдарды бөлшектеу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу актісі

Мекеменің (жеке кәсіпкер) құрылымдық бірлігі	Цех (қойма)	Учаске (қойма)	Негізгі құралдарды есептен шығару актісі
		нөмірі	күні

Корреспонде нттік шот	Қорлар		Өлш ем бірлі гі	Бөлшекте у және демонта ждау кезінде алынған мөлшер	Қайта пайдалану үшін мердігерге жіберіледі			
	Атауы , түрліл ігі, өлшем і, марка сы	Номенклатур алық нөмір			Мердіге р мекемені ң (жеке кәсіпкер дің) атауы	Сан ы	Бірлік үшін баға, теңге мен	Сома, теңге мен
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Осы актіде көрсетілген қорлар пайдалануға жарамды және мердігерге берілген жұмыстарды жүргізу үшін жарамды, Тапсырыс берушінің балансының шоттарында қабылданды және кіріске алынуға жатады.

Тапсырыс беруші : _____ / _____ / _____

лауазымы

қолы

қолтаңбаны ашу

Мердігер : _____ / _____ / _____

қолтаңбаны ашу

лауазымы

қолы

Корреспондирующий счет	Запасы		Единица измерения	Количество, полученное при разборке и демонтаже	Передается подрядчику для повторного использования			
	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер			наименование организации- подрядчика (индивидуального предпринимателя)	коли- чество	цена единицу, тенге	за сумма, в в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Указанные в настоящем акте запасы приняты и подлежат оприходованию на счетах баланса заказчика, годные для производства работ пригодных для использования и переданных подрядчику.

Заказчик _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Подрядчик _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

