

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Председателя Правления-
ректора НАО «Кызылординский
университет им. Коркыт Ата»

Приказ № 66-а от «10» 02 2021 г.

**Правила
предоставления в имущественный наем (аренду) нежилых
помещений НАО «Кызылординский университет им. КоркытАта»**

1. Основные понятия, используемые в Правилах

Настоящая Правила разработана НАО «Кызылординский университет имени Коркыт Ата» (далее Общество) в целях организации эффективного управления недвижимым имуществом и регулирования порядка предоставления в имущественный найм (аренду) нежилых помещений (далее-Правила).

Арендная плата - сумма денежных средств, подлежащая к оплате за объект аренды в год;

Стоимость - сдачи в аренду нежилого помещения согласно утвержденным расчетам, составленным отделом экономики и планирования;

Наймодатель - НАО «Кызылординский университет им. Коркыт Ата»;

Наймополучатель - сторона в договоре имущественного найма (аренды), получившая во временное владение и пользование объект на определенный срок, за определенную плату и на определенных в договоре имущественного найма (аренды) условиях;

Комиссия- орган создаваемый Обществом из числа сотрудников в целях оценки поданных заявок на предмет полноты, комплектности документов в целях отбора потенциальных участников для получения нежилого помещения определения победителя.

Потенциальный участник - физическое или юридическое лицо, претендующее на заключение договора имущественного найма (аренды);

Нежилое помещение- объект либо часть помещения, в том числе нежилые помещения, находящиеся в жилых зданиях (с имуществом или без него), находящиеся в собственности либо на праве доверительного управления у Общества;

Договор- имущественного найма (аренды) (далее - Договор) – документ устанавливающий (права и обязанности) сторон.

Победитель- потенциальный участник, предложивший наибольшую цену при участии в конкурсе по английскому методу или лицо, признанное победителем по итогам рассмотрения Комиссии;

Каникулярный период- период времени в рамках которого Наймополучатель освобождается от уплаты арендной платы (зимние, летние каникулы и праздничные каникулы).

2. Способы передачи предоставления объектов в аренду

2.1 Предоставление в аренду потенциальным участникам объектов Обществом осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с настоящим Правилам, за исключением случаев предоставления в аренду объектов:

- на основании заявок на нежилое помещение для реализации социальных проектов в целях поддержки социально уязвимых слоев населения г.Кызылорда

2.2 После подведения итогов конкурса, Наймода́тель заключает Договор с Наймополучателем.

2.3 Контроль за использованием Наймополучателем предоставленных в аренду нежилых помещений осуществляется соответствующим структурным подразделением, департаментом по хозяйственной работе Общества.

3. Состав и порядок формирования конкурсной комиссии по отбору потенциальных участников.

3.1 Для решения вопроса о предоставлении в аренду объекта Наймода́теля создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

3.2 В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены Комиссии. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя. Общее количество членов Комиссии должно составлять нечетное число, не менее 5 человек.

3.3. Председатель Комиссии, персональный состав Комиссии, секретарь Комиссии назначаются и утверждаются приказом Председателя Правления-Ректором Общества либо лицом его замещающим.

3.4. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и не имеет права голоса при принятии решения Комиссией.

3.5. Председатель Комиссии:

- планирует работу и руководит деятельностью Комиссии;
- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

3.6. Члены комиссии:

- участвуют в деятельности Комиссии в соответствии с настоящими Правилами;

- осуществляют рассмотрение заявок и документов, представленных потенциальными участниками;

- участвуют в принятии решения и подписывают (согласовывают) протокол заседания Комиссии;

3.7. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии;

- ведет журнал регистрации заявок потенциальных участников;

- формирует повестку дня заседания Комиссии, обеспечивает Комиссию необходимыми документами, организует проведение заседания Комиссии;

- оформляет и подписывает протокол об итогах заседания (решения) Комиссии, а также, при необходимости, другие протокола заседаний (решений) Комиссии.

3.8 Рабочим органом Комиссии является административно-хозяйственное управление Университета, ответственное за нежилые помещения Наймода́теля, которое:

- сопровождает работу Комиссии;
- осуществляет техническо-документационное обеспечение Комиссии.

3.9 Заседания Комиссии проводятся при условии присутствия не менее двух третей членов Комиссии и оформляются протоколом, который полностью парафируется секретарем Комиссии, подписывается председателем и членами Комиссии.

4. Конкурсная документация.

4.1 Секретарь Комиссии размещает на интернет ресурсе университета Наймодателя объявление об объекте (-ах), предлагаемого (-ых) к сдаче в имущественный наем (аренду) не менее чем за 10 (десять) календарных дней до объявленной даты конкурса.

4.2 Объявление о проведении конкурса должно включать следующие сведения:

- дата, время и место проведения конкурса;
- место, сроки принятия заявок на участие в конкурсе;
- информация о местонахождении, площади, сроке имущественного найма (аренды) и стоимости сдачи в аренду нежилого помещения;
- проект Договора;

5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе

5.1 Для участие в конкурсе потенциальные участники предоставляют следующие документы:

- заявка для участие в конкурсе с указанием цели, сроки аренды;
- нотариально заверенное копии учредительных документов;
- ценовое предложение;
- виды сопутствующих услуг, который потенциальный участник будет оказывать в рамках аренды объекта, в случае указания подобного требования в объявлении;
- нотариально заверенное копии учредительных документов;
- для юридических лиц – свидетельство о регистрации (перерегистрации) юридического лица либо другой документ, подтверждающий право на осуществление той или иной деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- для физических лиц – свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при его наличии), и документ, удостоверяющий личность физического лица.

Документы должны быть подшиты в файловый скоросшиватель.

5.2 Сведения о потенциальных участниках, представивших заявки на рассмотрение вопроса о предоставлении объекта в аренду, не подлежат оглашению до начала заседания Комиссии.

5.3 Заявка потенциального участника не принимается после установленного в объявлении срока приема заявок.

5.4 Комиссия отклоняет заявку в следующих случаях:

- признания заявки на участие в конкурсе не соответствующей требованиям объявления;

- если потенциальный участник, являясь победителем предыдущего конкурса, не исполнил обязательства по заключению и/или исполнению Договора;

5.5 Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

5.6 Потенциальный участник имеет право:

- бесплатно получать сведения об объекте аренды;

- предварительно осмотреть объект;

- отозвать свою заявку сообщив об этом в письменном виде Наймодателя.

6. Сопоставление заявок и подведение итогов конкурса.

6.1 Комиссия производит вскрытие подшитые документы с заявками потенциальных участников и сопоставляет представленные заявки потенциальных участников в день окончания срока предоставления заявок.

6.2 Победителем считается потенциальный участник, набравший наибольшее количество голосов, который предложил наибольшую сумму в ценовом предложении и предложившие выгодные условия аренды объекта.

6.3 В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания представления потенциальным участником заявок, решением Комиссии (протокол) утверждаются итоги конкурса о предоставлении объекта в аренду.

6.4 В решении об утверждении итогов проведения конкурса по предоставлению объекта в аренду должны содержаться следующие сведения:

- название и номер протокола об итогах конкурса;

- состав комиссии;

- место проведения и рассмотрения заявок;

- полные наименования потенциальных участников, представивших заявки до истечения окончательного срока представления заявок, указанные ими цены и условия аренды объекта;

- об отклоненных заявках, с обоснованием причин отклонения;

- о победителе конкурса, а также о потенциальном участнике, занявшем второе место.

6.5 В случае отказа победителя конкурса заключить Договор с Наймодателем, Наймодатель вправе заключить Договор с потенциальным участником, занявшим второе место.

6.6 В случае если заявка для участия в конкурсе подана только одним потенциальным участником или для участия в нем не было подано ни одной заявки, конкурс по рассмотрению вопроса о предоставлении объекта в аренду

признается несостоявшимся. В данном случае секретарь Комиссии оформляет протокол о признании конкурса несостоявшимся.

6.7 При осуществлении процедуры предоставления в аренду объекта по итогам состоявшегося конкурса секретарь Комиссии составляет соответствующий протокол.

6.8 Секретарь Комиссии не позднее 10 десяти рабочих дней со дня подписания протокола об итогах предоставления в аренду объекта обязан разместить текст протокола на интернет портал университета Наймодателя, на котором было размещено объявление.

7. Процедура предоставления в аренду объекта, в случае если конкурс не состоялся.

7.1 В случае если конкурс признан несостоявшимся, по основанию представление менее двух заявок, Наймодатель направляет приглашения единственному потенциальному участнику письмо приглашения с предложением заключить Договор.

7.2 Потенциальный участник, согласный заключить Договор, предоставляет запрашиваемые документы в установленный срок Наймодателю.

7.3 Комиссия рассматривает предоставленные потенциальным участникам документы и секретарь комиссии составляет протокол о предоставлении в аренду объекта одному Наймополучателю.

9. Порядок заключения Договора и передачи объекта.

1. На основании протокола об итогах проведения конкурса либо протокола об итогах рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду объекта одному Наймополучателю в течение 3 трех рабочих дней после подписания протокола, заключается Договор.

2. Передача объекта имущественного найма (аренды) Наймодателем производится по акту приема-передачи.

3. Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах по 1 для каждой из сторон который является неотъемлемой частью Договора.

10. Заключительные положения.

Отношения, не охватываемые настоящими Правилами, регулируется Законодательством Республики Казахстан, по месту заключения договора в г.Кызылорда.

Согласовано:

Член Правления-Проректор по стратегическому
развитию и финансам



Н.Ж.Уразбаев.

Член Правления-Проректор по социальной
и воспитательной работе



Ж.Н.Базартай

Главный бухгалтер



Н.К.Рабатова

Руководитель управления по работе
с персоналом и правовым вопросам



С.М.Ильсова

Начальник отдела экономики
и планирование



А.Ш.Шынгысбаев

Проект подготовил



Е.А.Каршигаев