|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ  |  | Бекітемін Басқарма Төрағасы – Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Дощанова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 ж. |



**ЕРЕЖЕСІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ТҰРҒЫН ЕМЕС ҮЙ-ЖАЙЛАРДЫ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУҒА (ЖАЛҒА) БЕРУ**

**Е 039-2021**

Қостанай

**Алғысөз**

**1** Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасы **ӘЗІРЛЕДІ**

**2** Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасы **ЕНГІЗДІ**

**3** Басқарма Төрағасының бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН** 09.08.2021 № 197/1 ОД

**4 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

Б.Кадыржанова - құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы бастығының м.а.

Г.Рахалиева - мемлекеттік сатып алу бөлімі бастығының м.а.

**5 САРАПШЫЛАР:**

Н. Мамиев - әлеуметтік және шаруашылық жұмыс жөніндегі проректордың м.а., педагогика ғылымдарының кандидаты;

А.Айдналиева – әкімшілік-құқықтық жұмыс департаменті директорының м.а., заң ғылымдарының магистрі;

Г.Макжанова - қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасы бастығының м.а.;

Е.Книга – құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі бастығының м.а.

**6** **ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ** 3 жыл

**7 ЕНГІЗІЛДІ:** алғаш рет

 Осы ереже «А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

© «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ, 2021 жыл

 **Мазмұны**

1Тарау. Қолдану саласы.........................................................................................4

2Тарау.Нормативтік сілтемелер ............................................................................4

3Тарау.Ережелерде қолданылатын негізгі ұғымдар....………...…...........…......4

4 Тарау. Объектілерді жалға беру тәсілдері..…….........................................…..5

5 Тарау. Конкурстық комиссияның құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

әлеуетті қатысушыларды іріктеу ...………………………........…..……….…....5

6 Тарау. Конкурстық құжаттама....…................………………….……....……..6

7 Тарау. Өтінімдерді салыстыру және конкурс қорытындысын шығару.….............................................................…………....................................7

8 Тарау. Объектіні жалға беру рәсімі, егер конкурс өткізілмесе.…………………………………….......................................................8

9 Тарау. Шарт жасасу және объектіні беру тәртібі ....……...........................…8

10 Тарау. Қорытынды ережелер ..........................................................……....….9

11 Тарау. Келісу, тарату және сақтау ....................................................................9

**1 Тарау. Қолдану саласы**

1. Осы ережелер мемлекеттік сатып алу бөлімінің, «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті) талаптарын анықтайды және белгілейді.

Ережелер ҚР қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейді және ҚР 026-2020 стандартына сәйкес әзірленді.

**2 Тарау. Нормативтік сілтемелер**

2. Осы ережелерде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) Қазақстан Республикасының № 434-V «Мемлекеттік сатып алу туралы» 2015 жылғы 4 желтоқсандағы Заңы;

2) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;

3) ҰС 004-2020. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;

4) ҰС 026-2020. Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

5) ҚР 003-2020. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.

**3 Тарау. Ережелерде пайдаланылатын негізгі ұғымдар**

3. Осы Ережені жылжымайтын мүлікті тиімді басқаруды ұйымдастыру және тұрғын емес үй - жайларды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәртібін реттеу мақсатында «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) әзірледі (бұдан әрі - Ереже).

**Жалдау ақысы -** жалдау объектісі үшін жылына төлеуге жататын ақша қаражатының сомасы;

Тұрғын емес үй-жайды жалға беру құнын Қоғамның қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасы есептейді және бекітеді;

**Жалға беруші –** «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ;

**Жалға алушы -** объектіні белгілі бір мерзімге, белгілі бір ақыға және мүліктік жалдау (жалға алу) шартында айқындалған талаптарда уақытша иеленуге және пайдалануға алған мүліктік жалдау (жалға алу) шартындағы тарап;

**Комиссия -** жеңімпазды анықтаудың тұрғын емес үй-жайын алуға әлеуетті қатысушыларды іріктеу мақсатында берілген өтінімдерді құжаттардың толықтығы, жинақтылығы мәніне бағалау мақсатында қызметкерлер қатарынан Қоғам құратын орган;

**Әлеуетті қатысушы -** мүліктік жалдау (жалға алу) шартын жасасуға үміткер жеке немесе заңды тұлға;

**Тұрғын емес үй-жай -** қоғам меншігіндегі не сенімгерлік басқару құқығындағы тұрғын үй ғимараттарындағы (мүлкі бар немесе онсыз) объект не үй-жайдың бір бөлігі, оның ішінде тұрғын емес үй-жайлар;

**Мүліктік жалдау (жалға алу) шарты (бұдан әрі - Шарт) -** тараптардың құқықтары мен міндеттерін белгілейтін құжат;

**Жеңімпаз -** конкурсқа қатысу кезінде ең жоғары баға ұсынған әлеуетті қатысушы;

**Демалыс кезеңі -** жалға алушы жалдау ақысын төлеуден босатылатын уақыт кезеңі (қысқы, жазғы демалыс және мереке күндері).

**4 Тарау.Объектілерді жалға беру тәсілдері**

1. Объектілерді жалға беру жағдайларын қоспағанда, Қоғамның объектілерді әлеуетті қатысушыларға жалға беруі осы Ережелерге сәйкес конкурстық негізде жүзеге асырылады:

2. Қостанай қаласы халқының әлеуметтік осал топтарын қолдау мақсатында әлеуметтік жобаларды іске асыруға арналған тұрғын емес үй-жайға өтінімдер негізінде;

3. Балалар спорты мен мәдениетін дамыту шеңберінде балалар клубтарының өтінімдері негізінде;

4. Жоғары оқу орны үшін қолайсыз жағдайларды жақсарту (газ, су және т. б. өткізу)арқылы жалға алынған үй-жайды жақсартуға міндеттенетін жеткізушілерден өтініш алған жағдайда;

5. Конкурстың қорытындысын шығарғаннан кейін (хаттама) Жалға беруші Қарыз алушымен шарт жасасады;

6. Қарыз алушының жалға берілген тұрғын емес үй - жайларды пайдалануын бақылауды тиісті құрылымдық бөлімше - мемлекеттік сатып алу бөлімі жүзеге асырады;

**5 Тарау. Әлеуетті қатысушыларды іріктеу жөніндегі конкурстық комиссияның құрамы және оны қалыптастыру тәртібі**

7. Жалға берушінің объектісін жалға беру туралы мәселені шешу үшін конкурстық комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

8. Комиссия құрамына төраға, төрағаның орынбасары және комиссия мүшелері кіреді. Төраға болмаған уақытта оның функцияларын төрағаның орынбасары орындайды. Комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ санды құрауы, кемінде 5 адам болуы тиіс.

9. Комиссия төрағасы, комиссияның дербес құрамы, Комиссия хатшысы Басқарма Төрағасының-Ректорының бұйрығымен немесе оны алмастыратын тұлғамен тағайындалады және бекітіледі.

10. Комиссия хатшысы комиссия мүшесі болып табылмайды және комиссия шешім қабылдаған кезде дауыс беру құқығы жоқ.

11. Комиссия төрағасы:

1) комиссия жұмысын жоспарлайды және қызметіне басшылық етеді;

2) комиссия отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

3) осы Ережелерде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

12. Комиссия мүшелері:

1) осы Ережелерге сәйкес Комиссия қызметіне қатысады;

2) әлеуетті қатысушылар ұсынған өтінімдер мен құжаттарды қарауды жүзеге асырады;

3) шешім қабылдауға қатысады және Комиссия отырысының хаттамасына қол қояды (келіседі) ;

13. Комиссия хатшысы:

1) комиссия мүшелерін комиссия отырыстарының уақыты мен орны туралы хабардар етеді;

2) әлеуетті қатысушылардың өтінімдерін тіркеу журналын жүргізеді; комиссия отырысының күн тәртібін қалыптастырады, комиссияны қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді, Комиссия отырысының өткізілуін ұйымдастырады; комиссия отырысының (шешімінің) қорытындылары туралы хаттаманы, сондай-ақ қажет болған жағдайда комиссия отырыстарының (шешімдерінің) басқа да хаттамаларын ресімдейді және қол қояды.

14. Комиссияның жұмыс органы Жалға берушінің тұрғын емес үй-жайларына жауапты университеттің әкімшілік-шаруашылық басқармасы болып табылады, ол:

1) комиссия жұмысын сүйемелдейді;

2) комиссияның техникалық-құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады,

15. Комиссия отырыстары Комиссия мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өткізіледі және хаттамамен ресімделеді, оның әр парағына комиссия хатшысы қол қояды, комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды.

**6 Тарау. Конкурстық құжаттама**

16. Қоғамның объектілерді әлеуетті қатысушыларға жалға беруі конкурстық негізде, жалға берушінің конкурс жарияланған күнге дейін кемінде күнтізбелік 10 (он) күн бұрын мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге ұсынылатын объект (объектілер) туралы БАҚ құралдары арқылы хабарландыру беруі арқылы жүзеге асырылады.

17. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс:

1) конкурсты өткізу күні, уақыты және орны;

2) конкурсқа қатысу орны, мерзімі;

3) тұрғын емес үй-жайдың орналасқан жері, алаңы, мүліктік жалдау (жалға алу) мерзімі және жалға беру құны туралы ақпарат;

3. Конкурсқа қатысу үшін әлеуетті қатысушылар келесі құжаттарды ұсынады:

1) жалға алу мақсатын, мерзімін көрсете отырып, конкурсқа қатысу үшін өтінім;

2) баға ұсынысы; хабарландыруда осындай талап көрсетілген жағдайда әлеуетті қатысушы объектіні жалдау шеңберінде көрсететін ілеспе қызметтердің түрлері;

3) заңды тұлғалар үшін-заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қандай да бір қызметті жүзеге асыру құқығын растайтын басқа құжат; жеке тұлғалар үшін-дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (ол болған кезде) және жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат. Құжаттар құжат тігілетін файл папкасына тігілуі тиіс.

18. Объектіні жалға беру туралы мәселені қарауға өтінім берген әлеуетті қатысушылар туралы мәліметтер комиссия отырысы басталғанға дейін жариялауға жатпайды.

19. Әлеуетті қатысушының өтінімі хабарландыруда белгіленген мерзімнен кейін қабылданбайды.

20. Комиссия келесі жағдайларда өтінімді қабылдамайды:

1) конкурсқа қатысуға өтінімді хабарландыру талаптарына сәйкес келмейді деп тану;

2) егер әлеуетті қатысушы алдыңғы конкурстың жеңімпазы бола отырып, шарт жасасу және/немесе орындау бойынша міндеттемелерді орындамаса;

3) алдыңғы міндеттемелер бойынша Жалға беруші алдындағы борыштардың болуы;

20. Өтінімді өзге негіздер бойынша қабылдамауға жол берілмейді.

21. Әлеуетті қатысушы құқылы:

1) жалға алу объектісі туралы мәліметтерді тегін алуға;;

2) нысанды алдын ала тексеру;

3) бұл туралы Жалға берушіге жазбаша түрде хабарлай отырып, өз өтінімін кері қайтарып алуға құқылы.

**7 Тарау. Өтінімдерді салыстыру және конкурстың қорытындысын шығару**

21. Комиссия әлеуетті қатысушылардың өтінімдерімен тігілген құжаттарды ашады және өтінімдерді ұсыну мерзімі аяқталған күні әлеуетті қатысушылардың ұсынылған өтінімдерін салыстырады.

22. Ең көп дауыс жинаған, баға ұсынысында ең көп соманы ұсынған және Объектіні жалға алудың тиімді шарттарын ұсынған әлеуетті қатысушы жеңімпаз болып саналады,

23. Әлеуетті қатысушының өтінімдерді ұсынуы аяқталған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде комиссияның шешімімен (хаттама) объектіні жалға беру туралы конкурстың қорытындылары бекітіледі.

24. Объектіні жалға беру бойынша конкурс өткізу қорытындыларын бекіту туралы шешімде келесі мәліметтер болуы тиіс:

1) конкурстың қорытындысы туралы хаттаманың атауы мен нөмірі;

2) комиссия құрамы;

3) өтінімдерді қарау және өткізу орны;

4) өтінімдерді ұсынудың соңғы мерзімі аяқталғанға дейін өтінімдерді ұсынған әлеуетті қатысушылардың толық атаулары, олар көрсеткен және объектіні жалдау шарттары;

5) бас тарту себептерін негіздей отырып, бас тартылған өтінімдер туралы;

6) конкурс жеңімпазы туралы, сондай-ақ екінші орын алған әлеуетті қатысушы туралы.

25. Конкурс жеңімпазы Жалға берушімен шарт жасасудан бас тартқан жағдайда, Жалға беруші екінші орын алған әлеуетті қатысушымен Шарт жасасуға құқылы.

26. Егер конкурсқа қатысу үшін өтінімді тек бір ғана әлеуетті қатысушы берген немесе оған қатысу үшін бірде-бір өтінім берілмеген жағдайда, объектіні жалға беру туралы мәселені қарау бойынша конкурс өткізілмеді деп танылады. Бұл жағдайда Комиссия хатшысы конкурсты өтпеді деп тану туралы хаттаманы ресімдейді.

27. Өткен конкурстың қорытындысы бойынша Объектіні жалға беру рәсімін жүзеге асыру кезінде Комиссия хатшысы тиісті хаттама жасайды.

28. Комиссия хатшысы объектіні жалға беру қорытындылары туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап 10 он жұмыс күнінен кешіктірмей хаттама мәтінін хабарландыру орналастырылған жалға беруші университетінің интернет - порталына орналастыруға міндетті.

**8 Тарау. Егер конкурс өткізілмеген жағдайда, объектіні жалға беру рәсімі.**

29. Егер конкурс өткізілмеді деп танылған жағдайда, негіз бойынша екіден кем өтінім ұсыну, жалға беруші жалғыз әлеуетті қатысушыға шақыру хатын ұсыныспен жолдайды. Шарт жасассын.

30. Шарт жасасуға келіскен әлеуетті қатысушы сұратылған құжаттарды белгіленген мерзімде жалға берушіге ұсынады.

31. Комиссия әлеуетті қатысушыларға ұсынылған құжаттарды қарайды және комиссияның хатшысы объектіні бір Жалға алушыға жалға беру туралы хаттама жасайды.

**9 Тарау. Шарт жасасу және объектіні беру тәртібі**

32. Конкурс өткізу қорытындылары туралы хаттаманың не объектіні бір Жалға алушыға жалға беру туралы мәселені қарау қорытындылары туралы хаттаманың негізінде хаттамаға қол қойылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде. келісім-шарт жасалады.

33. Мүліктік жалдау (жалға алу) объектісін жалға беруші Жалға беру шартының жалғасы болып табылатын қабылдау-беру актісі бойынша береді

34. Қабылдау-тапсыру актісі Шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын әрбір тарап үшін 1-ден 2 данада жасалады.

**10 Тарау. Қорытынды ережелер**

34. Осы Ережелермен қамтылмайтын қатынастар Қостанай қаласында шарт жасалған жер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.