|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет  им. Байтурсынова» |  | Утверждаю  Председатель Правления – Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Дощанова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |



**ПРАВИЛА**

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

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЙМ (АРЕНДУ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ПР 039-2021**

Костанай

**Предисловие**

**1 Разработаны** управлением правового обеспечения и государственных закупок

**2 ВНЕСЕНЫ** управлением правового обеспечения и государственных закупок

**3 УтвержденЫ и введенЫ в действие** приказом Председателя Правления – Ректора от 09.09.2021г. № 197/1 ОД

**4 РазработчикИ:**

Б. Кадыржанова – и.о. начальника управления правового обеспечения и государственных закупок;

Г. Рахалиева – и.о. начальника отдела государственных закупок

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Н. Мамиев –и.о. проректора по социальной и хозяйственной работе, кандидат педагогических наук;

А. Айдналиева – и.о. директора департамента административно-правовой работы, магистр юридических наук;

Г. Макжанова – и.о. начальника управления финансов и экономического планирования (главного бухгалтера);

Е. Книга – и.о. начальника отдела документационного обеспечения

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

7 **ВВЕДЕНЫ:** впервые

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы, и распространены без разрешения ректора НАО «Костанайского регионального университета имени А.Байтурсынова»

© НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», 2021

**Содержание**

Глава 1. Область применения………………………………………………… 4

Глава 2. Нормативные ссылки ……………………………………………….. 4

Глава 3. Основные понятия, используемые в Правилах….………………… 4

Глава 4. Способы передачи предоставления объектов в аренду..…………..5

Глава 5. Состав и порядок формирования конкурсной комиссии по

отбору потенциальных участников ...………………………………………... 5

Глава 6. Конкурсная документация….………………………………………. 6

Глава 7. Сопоставление заявок и подведение итогов конкурса.……………. 7

Глава 8. Порядок заключения Договора и передачи объекта ….……………8

Глава 9. Заключительные положения …………………………..……………. 8

Глава 10. Согласование, рассылка и хранение ………………………………. 8

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящие Правила разработаны НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее - Общество) в целях организации эффективного управления недвижимым имуществом и регулирования порядка предоставления в имущественный наем (аренду) нежилых помещений (далее - Правила).

Правила не противоречат действующему законодательству РК и разработаны в соответствии со стандартом ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

2. В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Гражданский кодекс Республики Казахстан;

2) СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство;

3) ДП 0032020. Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 3.** **Основные понятия, используемые в Правилах**

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

Стоимость сдачи в аренду нежилого помещения рассчитывается и утверждается Управлением финансов и экономического планирования Общества;

**Наймодатель** - НАО «Костанайский региональный университет им А.Байтурсынова»;

**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 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;

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

**Глава 4.Способы передачи предоставления объектов в аренду**

4. Предоставление в аренду потенциальным участникам объектов Обществом осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с настоящими Правилами, за исключением случаев предоставления в аренду объектов:

1) на основании заявок на нежилое помещение для реализации социальных проектов в целях поддержки социально уязвимых слоев населения г. Костанай;

2) на основании заявок детских спортивных организаций в рамках развития детского спорта и культуры;

3) в случае получения заявления от поставщиков, которые обязуются улучшить арендуемое помещение путем проведения улучшения условий, непосильных для Вуза (проведение газа, воды и т.д.);

4) в случае нецелесообразности проведения конкурса, при ходатайстве 1 (одного) заявителя;

5) предоставления в аренду медицинских кабинетов.

5. После подведения итогов Конкурса (протокол), Наймодатель заключает Договор с Наймополучателем;

6. Контроль за использованием предоставленных в аренду нежилых помещений осуществляется структурным подразделением – хозяйственным департаментом.

**Глава 5.** **Состав и порядок формирования конкурсной комиссии по отбору потенциальных участников**

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

8. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии. Общее количество членов Комиссии должно составлять нечетное число, не менее 5 человек.

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

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

11. Председатель Комиссии:

1) планирует работу и руководит деятельностью Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

3) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

12. Члены комиссии:

1) участвуют в деятельности Комиссии в соответствии с настоящими Правилами;

2) осуществляют рассмотрение заявок и документов, представленных потенциальными участниками;

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

13. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии;

2) 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.

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

**Глава 6.** **Конкурсная документация**

15. Предоставление объектов в аренду потенциальным участникам, осуществляется на конкурсной основе путем подачи объявления Наймодателем посредством СМИ об объекте (-ах), предлагаемого (-ых) к сдаче в имущественный наем (аренду) не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до объявленной даты конкурса.

В случаях, требующих незамедлительных действий в соответствие уставной деятельности, конкурс проводится в течении 2 (двух) рабочих дней.

16. Объявление о проведении конкурса должно включать информацию о местонахождении, площади, сроке, цели имущественного найма (аренды) и стоимости сдачи в аренду нежилого помещения;

17. Для участия в конкурсе потенциальные участники предоставляют следующие документы:

1) заявка для участия в конкурсе с указанием цели, сроки аренды;

2) ценовое предложение, виды сопутствующих услуг, который потенциальный участник будет оказывать в рамках аренды объекта, в случае указания подобного требования в объявлении;

3) для юридических лип 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.

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

19. Заявка потенциального Участника не принимается после установленного в объявлении срока, приема заявок.

20. Комиссия отклоняет заявку в следующих случаях:

1) признания заявки на участие в конкурсе не соответствующей требованиям объявления;

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

3) наличие долгов перед Наймодателем по предыдущим обязательствам;

5) в случаях предоставления медицинских кабинетов.

21. Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

22. Потенциальный участник имеет право:

1) бесплатно получать сведения об объекте аренды;

2) предварительно осмотреть объект;

3) отозвать свою заявку, сообщив об этом в письменном виде Наймодателю.

**Глава 7.** **Сопоставление заявок и подведение итогов конкурса**

23. Комиссия производит вскрытие конвертов с ценовыми предложениями потенциальных участников и сопоставляет представленные ценовые предложения в день окончания срока предоставления заявок.

24. Победителем считается потенциальный участник, набравший наибольшее количество голосов и предложивший наибольшую сумму в ценовом предложении и выгодные условия аренды объекта.

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

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

1) название и номер протокола об итогах конкурса;

2) состав комиссии;

3) место проведения и рассмотрения заявок;

4) полные наименования потенциальных участников, представивших заявки до истечения окончательного срока подачи заявок, указанные ими условия аренды объекта;

5) об отклоненных заявках, с обоснованием причин отклонения;

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

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

28. В случае, если заявка для участия в конкурсе подана только одним потенциальным участником, конкурс признается состоявшимся и заключается Договор. В случае отсутствия заявок, конкурс по рассмотрению вопроса о предоставлении объекта в аренду признается несостоявшимся. Секретарь Комиссии оформляет протокол о признании, конкурса несостоявшимся. Конкурс объявляется повторно.

29. При осуществлении процедуры предоставления в аренду объекта по итогам состоявшегося конкурса секретарь Комиссии составляет соответствующий протокол, с которым ознакамливает потенциальных участников.

**Глава 8.** **Порядок заключения Договора и передачи объекта**

33. На основании протокола об итогах проведения конкурса в течение 3 (три) рабочих дней после подписания протокола заключается договор.

34. Передача объекта имущественного найма (аренды) Наймодателем производится по акту приема-передачи, который является приложением к Договору аренды.

35. Акт приема-передачи составляется в 2 (два) экземплярах по 1 (один) экземпляру для каждой из сторон и является неотъемлемой частью Договора.

**Глава 9.** **Заключительные положения**

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

**Глава 10. Согласование, рассылка и хранение**

37. Рассылку проекта настоящих Правил экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

38. Согласование настоящих Правил осуществляется с и.о. проректора по социальной и хозяйственной работе, кандидатом педагогических наук; и.о. начальника управления финансов и экономического планирования (главного бухгалтера); и.о. директора департамента административно-правовой работы, магистром юридических наук; начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования».

39. Рабочие экземпляры настоящих Правил рассылаются по электронной почте всем проректорам, руководителям подразделений, директорам институтов, деканам факультетов, заведующим кафедрами, которые обязаны обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с настоящими Правилами.

40.Ответственность за передачу подлинника настоящих Правил на хранение в отдел документационного обеспечения несет разработчик.

41. Ответственность за хранение подлинника и рассылку рабочих экземпляров возлагается на начальника ОДО.