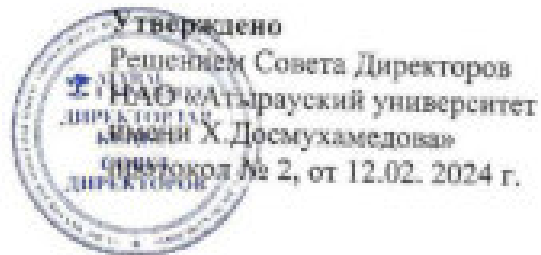
 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об управлении имуществом НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 1 из 55



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
 НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
 ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВОМ  
 НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.ДОСМУХАМЕДОВА»

Атырау 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	
	<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
2	Область распространения	
3	Термины, определения и сокращения	
4	Нормативные ссылки	
	<b>РАЗДЕЛ 2. ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ ОБЪЕКТОВ</b>	
5	Передачи объектов в имущественный наем (аренду) без проведения тендера	
6	Порядок проведения электронного конкурса	
7	Этапы проведения электронного конкурса	
8	Анализ и документирование	
	<b>РАЗДЕЛ 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩА РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА БЕЗ ПРАВА ВЫКУПА</b>	
9	Жилищная комиссия	
10	Рабочий орган	
11	Общий порядок предоставления Жилища	
12	Порядок учета заявителей, нуждающихся в жилище	
13	Порядок распределения Жилища	
14	Порядок расчета арендных платежей	
15	Порядок расчета по Методике	
16	Порядок заключения Договора аренды	
17	Прочие условия	
	<b>РАЗДЕЛ 4. РЕАЛИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА</b>	
18	Порядок формирования заявок на реализацию имущества	
19	Состав, порядок и работы комиссии	
20	Порядок реализации имущества	
	<b>РАЗДЕЛ 5. СПИСАНИЕ ИМУЩЕСТВА</b>	
21	Порядок оформления гибели и уничтожения имущества	
22	Порядок списания основных средств НАО «Атырауский университет имени Халыла Досмухамедова»	
	<b>РАЗДЕЛ 6. ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА</b>	
23	Основания для приобретения имущества	
24	Процедура приобретения имущества	
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ</b>	



## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение об управлении имуществом некоммерческого акционерного общества «Атырауский Университет имени Халелы Досмухамедовой» определяет порядок управления имуществом посредством предоставления их в имущественный наем, в том числе в аренду жилища без права выкупа, порядок реализации и приобретения имущества, порядок списания имущества Общества, пришедших в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, а также иного имущества по основаниям, предусмотренным требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан (далее – Положение).

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, а также иными законодательными актами Республики Казахстан с целью определения порядка передачи имущества некоммерческого акционерного общества «Атырауский Университет имени Халелы Досмухамедовой» (далее – Общества) в имущественный наем без права выкупа, в случаях предусмотренных настоящим Положением, а также порядка списания имущества и порядок реализации и приобретения имущества Общества.

### 2. Область распространения

2.1. Положение применяется работниками Общества, участвующими в процессах предоставления имущества Общества в имущественный наем (аренду) и распространяются на организацию работы с потенциальными нанимателями и/или нанимателями, в части предъявления требований к деятельности нанимателей и их соблюдения со стороны нанимателей а также применяется работниками Общества, участвующими в процессах приобретения, отчуждения и списания имущества и распространяются на организацию работы с потенциальными покупателями.

2.2. Положение распространяется на предоставление жилища работникам Общества в аренду без права их выкупа.

2.3. Положение направлено на эффективное управление имуществом Общества с целью исключения их простоев и создания условий мотивации, стимулирования и поддержки для работников Общества.

2.4. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами Общества, участвующих в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем без права выкупа, а также выбытия имущества ввиду их износа и реализации.

2.5. Проверка соблюдения настоящего Положения осуществляется структурными подразделениями, определенными Правлением Общества, наделенными полномочиями соответствующим внутренним документам Общества.

2.6. В случае изменения законодательства Республики Казахстан и/или иных изменений внешней/внутренней среды, настоящее Положение подлежит пересмотру, в части соответствующих изменений.

2.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Общества.

2.8. В Обществе создается Конкурсная комиссия по аренде имущества, Жилищная комиссия, Комиссия по списанию имущества и Комиссия по приобретению и реализации имущества.

2.9. Конкурсная комиссия по аренде является коллегиальным органом, создаваемый организатором конкурса для выполнения процедуры проведения конкурса с целью предоставления имущества Общества в имущественный наем.



2.10. Жилищная комиссия является коллегиальным органом, в функции которого входят вопросы по рассмотрению заявлений и принятию решений о предоставлении работникам Общества жилища в аренду без права выкупа.

2.11. Комиссия по приобретению и реализации имущества является коллегиальным органом, в функции которого входят вопросы по приобретению и реализации имущества Общества.

2.12. Комиссия по списанию имущества является коллегиальным органом, в функции которого входят вопросы по списанию имущества Общества, пришедших в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, а также иного имущества по основаниям, предусмотренным требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан. Уничтожению подлежит имущество, пришедшее в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно и/или невозможно.

2.13. Председатели комиссий, их члены и секретари, а также сотрудники организатора конкурса, участвующие в процессе предоставления имущества Общества в имущественный наем, списания имущества приобретения и реализации имущества несут персональную ответственность за несоблюдение норм указанных в Положении.

2.14. Порядок привлечения к ответственности вышеуказанных лиц за несоблюдение норм Положения определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и соответствующими внутренними документами Общества.

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и соответствующие им определения:

**объект имущественного найма (далее – объект)** – движимое и недвижимое имущество (помещения, здания, сооружения, конструкции, оборудование, мебель, техника, транспорт, земельные участки) или его часть, находящиеся у наймодателя на правах собственности, аренды и/или доверительного управления (в случаях предусмотренными соответствующими договорами аренды или доверительного управления);

**организатор конкурса** – структурное подразделение, определенное Правлением Общества, имеющий полномочия на выполнение процедур организации и проведения конкурса;

**лот** – перечень объектов, формируемых по признаку идентичного вида деятельности на предлагаемых в имущественный наем объектах;

**потенциальный участник** – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, а также юридическое лицо;

**участник** – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, а также юридическое лицо;

**гарантийный взнос** – денежная сумма, вносимая в установленном порядке потенциальным участником для участия в конкурсе;

**наймодатель** – Общество, заключившее договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта имущественного найма Общества;


**наиматель (арендатор)** – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую, а также юридическое лицо, заключившее договор имущественного найма с наймодателем;

**фронт-офис** – подразделение, в помещениях которого непосредственно планируются, продвигаются и реализуются проекты Общества;

**рабочий орган Жилищной комиссии** - структурное подразделение Общества, осуществляющее функции в соответствии с настоящим Положением;

**конкурс** – форма проведения торгов по предоставлению в имущественный наем объектов на платной основе;



	ИАО «Атырауской университет им. Ш. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об управлении имуществом ИАО «Атырауской университет им. Ш. Досмухамедова»	Стр. 3 из 58

**конкурсная документация** – документация, предоставляемая потенциальным участникам для подготовки конкурсной заявки на участие в конкурсе (лоте) и содержащая сведения об условиях и порядке проведения конкурса, размещаемая на установленных Обществом интернет - ресурсах;

**конкурсная заявка** - это пакет документов потенциального участника конкурса, содержащий заявку на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем объектов, ценовое предложение участника, а также необходимые документы, требуемые в соответствии с Положением и конкурсной документацией;

**структурное подразделение Общества** – департамент, управление, отделы, центры, службы и другое, определенное Правлением некоммерческого акционерного общества;

**заявитель** - работник, имеющий намерение на условиях аренды получить в пользование жилище у Общества;

**жилище** - отдельная жилая единица, предназначенная и используемая для постоянного проживания, отвечающая установленным техническим, санитарным и другим обязательным требованиям, в том числе находящаяся на стадии строительства;

**жилищный фонд** - совокупность всех жилищ, принадлежащих Обществу на праве собственности либо находящихся на стадии строительства;

**квота** - определенное количество жилищ, подлежащее распределению заявителям в аренду;

**работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом;

**члены семьи Заявителя** - супруг(-а) и дети заявителя, в том числе усыновленные/удочеренные, постоянно совместно проживающие с заявителем;

**договор найма** – договор имущественного найма (аренды/субаренды) объекта Общества, заключенный между наймодателем и нанимателем;

**договор аренды жилища** - договор аренды, в соответствии с которым жилище предоставляется работнику Общества в аренду без права выкупа;

**аффилированное лицо участника** – любое физическое или юридическое лицо, которое имеет право определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые участником решения, в том числе в силу сделки, совершенной в письменной форме, а также любое физическое или юридическое лицо, в отношении которого участник имеет такое право;

**конфликт интересов члена конкурсной комиссии** - ситуация, при которой личные интересы члена конкурсной комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений конкурсной комиссией;

**пользователь** – потенциальный участник, участник, члены конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, зарегистрированные в Системе, и имеющие соответствующие своей компетенции набор полномочий в Системе;

**система** – информационная система, обеспечивающая проведение конкурсных процедур в электронном формате в соответствии с настоящим Положением;

**личный кабинет** – автоматизированное рабочее место пользователя в Системе;

**оператор Системы** – юридическое лицо, выполняющее функции по техническому обеспечению и сопровождению проведения в Системе конкурсных процедур в электронном формате;

**основное время торгов** – время, установленное Положением, для проведения торгов на повышение;

**шаг на повышение** – установленный Положением диапазон повышения ставки арендной платы, рассчитанный в процентах от стартовой ставки арендной платы;

**электронный документ** – документ, в котором информация предоставлена в электронно-цифровой форме;

**электронная копия** – документ, полностью воспроизводящий содержание подлинного документа в электронно-цифровой форме;



**электронный конкурс** – конкурс по предоставлению в имущественный нем имущества, проводимый в Системе с использованием информационных программ;

**электронная конкурсная заявка** – формируемый в Системе пакет документов потенциального участника электронного конкурса, содержащий заявку на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный нем объектов вместе с первоначальным ценовым предложением в виде электронного документа, а также электронные копии необходимых документов, требуемые в соответствии с Положением и конкурсной документацией;

**Национальный удостоверяющий центр** – юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационной о свидетельств;

**электронно-цифровая подпись** - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

**квалификационный отбор** – рассмотрение конкурсных заявок участников на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Положения и конкурсной документации, и последующий допуск соответствующих участников ко второму этапу конкурса;

**инвалид** – лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, увечьями (равенствами, травмами, контузиями), их последствиями, дефектами, которое приводит к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

**ЭЦП** – Электронно-цифровая подпись.

**активы Общества** - имущественные и немущественные блага и права Общества, имеющие стоимостную оценку;

**объекты реализации** - активы Общества, подлежащие реализации;

**торги** - состязательная публичная форма реализации активов Общества, в том числе путем проведения аукциона, в соответствии с законодательством Республики Казахстан (через электронную торговую площадку Реестра государственного имущества и иные источники);

**английский метод торгов** - метод торгов, при котором стартовая цена повышается с предварительно объявленным шагом;

**голландский метод торгов** - метод торгов, при котором стартовая цена понижается с предварительно объявленным шагом;

**инициатор** - структурное подразделение Общества;

**комиссия по реализации** - коллегиальный орган Общества по реализации активов Общества;

**минимальная цена** - цена, ниже которой объект реализации не может быть продан, которая определяется комиссией;

**стартовая цена** - цена, с которой начинаются торги по каждому объекту реализации;

**начальная цена** - цена, полученная на основании заключения независимого оценщика;

**цена продажи** - окончательная цена объекта реализации, установленная в результате торгов;

**победитель** - участник торгов, предложивший наиболее высокую цену за объект реализации на аукционе, или который по заключению комиссии, предложил наилучшие условия;

**покупатель** - победитель, заключивший с Обществом договор купли-продажи;

**оценка** - определение возможной рыночной или иной стоимости объекта оценки в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

**оценщик** - физическое лицо, осуществляющее профессиональную деятельность на основании свидетельства о присвоении квалификации «оценщик», выданного палатой оценщиков, являющееся членом одной из палат оценщиков;

**отчет об оценке** - письменный документ, составленный в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности по результатам проведенной оценки.



#### 4. Нормативные ссылки

4.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Гражданский кодекс Республики Казахстан; Закон РК «Об акционерных обществах»; Закон РК «О государственном имуществе»; Закон РК «О некоммерческих организациях», Правила передачи государственного имущества в имущественный наем (аренду) от 17 марта 2015 года № 212, Закон РК «О государственных закупках» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г.), Устав НАО «Атырауский Университет имени Хавела Досмухамедова»

### РАЗДЕЛ 2. ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ ОБЪЕКТОВ

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

5.1. Предоставление в имущественный наем объектов без проведения тендера путем прямого заключения договора имущественного найма осуществляется в следующих случаях:

1) предоставления физическим и юридическим лицам в имущественный наем объектов по часам (независимо от их площади) и оборудования (независимо от его стоимости) для проведения занятий, конференций, семинаров, выставок, проведения тестирования, спортивных и других мероприятий согласно утвержденному Правлением префексуранту цен по предоставлению объектов Общества в аренду;

2) предоставления в имущественный наем объектов площадью до ста квадратных метров, а также объектов с остаточной стоимостью которого не превышает ста пятидесятикратного месячного расчетного показателя, установленного на начало периода имущественного найма согласно утвержденному Правлением префексуранту цен по предоставлению объектов Общества в аренду;

3) предоставления площадей для установки банкоматов и мультикасс, согласно утвержденному Правлением префексуранту цен по предоставлению объектов Общества в аренду;

4) предоставления помещений (независимо от их площади) и оборудования (независимо от его стоимости) поставщикам, заключившим договоры о закупках услуг по организации питания обучающихся и работников Общества, согласно утвержденному Правлением префексуранту цен по предоставлению объектов Общества в аренду;


5) предоставления государственным и местным исполнительным органам, а также партнерам Общества непосредственно участвующим в проектах Общества, и располагающихся во фронт-офисах Общества. Государственным и местным исполнительным органам, а также партнерам Общества непосредственно участвующим в проектах Общества, и располагающихся во фронт-офисах Общества объекты предоставляются в имущественный наем на безвозмездной основе, с возмещением наймодателю коммунальных, эксплуатационных затрат в случаях предусмотренных договорами;

6) предоставления в имущественный наем объектов государственным юридическим лицам (государственным учреждениям и государственным предприятиям). Размер арендной платы должен быть не менее базовой ставки арендной платы. При получении Обществом письма от государственного юридического лица – потенциального наняателя, содержащего запрос о получении объектов Общества в имущественный наем, Общество производит заключение договора имущественного найма по согласованию сторон.

5.2. Сведения о передаче объектов Общества в имущественный наем (аренду) размещаются на сайте университета.

5.3. Для рассмотрения и предоставления в имущественный наем объектов без проведения тендера путем прямого заключения договора имущественного найма, приказом



	НАУ «Атырауский университет им. Э. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об управлении имуществом НАУ «Атырауский университет им. Э. Досмухамедова»	Стр. 8 из 26

председателя Правления – ректора, создается конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия рассматривает все поступившие заявки и принимает соответствующие решения.

5.4. Предоставление объекта в имущественный наем (аренду) без проведения тендера, осуществляется на основании заявления на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) (далее – заявление) по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 5 настоящего Положения, передача их в имущественный наем (аренду) осуществляется с проведением тендера.

5.5. Наймодаделец рассматривает заявление на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов в течение пяти рабочих дней.

5.6. По результатам рассмотрения заявления (заявлений) на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов наймодаделец принимает одно из следующих решений:

- 1) о сдаче объекта в имущественный наем (аренду);
- 2) о проведении тендера в случае подачи двух и более заявлений на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 5 настоящего Положения,
- 3) об отказе в сдаче объекта в имущественный наем (аренду), в случае принятия наймодателем иного решения по юридической судьбе объекта или несоответствие объекта.

5.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и согласуется с Правлением Общества. Согласно решению конкурсной комиссии, с каждым арендатором заключается договор имущественного найма, с указанием срока аренды, размера аренды, обязанности сторон и иные обстоятельства. Плата за коммунальные расходы входит в стоимость аренды.

5.8. Предусмотрена передача объекта в имущественный наем на условиях взаиморасчета, когда арендатор взамен стоимости аренды предоставляет услуги, работы либо товары по обновлению материально-технической базы университета. Условия такого взаиморасчета оговариваются в договоре

## **6. Порядок проведения электронного конкурса**

6.1. Реализация технической политики в области электронных конкурсов осуществляется Оператором Системы. Основные функции Оператора Системы:

- 1) обеспечение информационно-технического сопровождения Системы;
- 2) регистрация пользователей в Системе;
- 3) предоставление соответствующих прав доступа в Системе уполномоченным работникам, определенном Правлением Общества для размещения и скачивания необходимых электронных документов, электронных копий документов и осуществления иных действий, необходимых для организации и проведения процедур электронных конкурсов;
- 4) обеспечение проведения конкурсных процедур в Системе в электронном формате;
- 5) оказание консультационной помощи пользователям Системы.

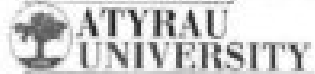
6.2. Порядок регистрации пользователей, а также полномочия пользователей в Системе, не являющиеся предметом регулирования настоящего Положения, устанавливаются Оператором Системы и размещаются на официальном интернет – ресурсе Оператора Системы.

Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его регистрацией в Системе, участием в электронном конкурсе, а также оплатой сервисных (комиссионных) сборов, установленных Оператором Системы.

Организатор конкурса (конкурсная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов электронного конкурса. Для регистрации в Системе, а также подписания и верификация юридической значимости действий в Системе,

 8



	НАО «Атырауский университет им. Е. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об организации конкурсов НАО «Атырауский университет им. Е. Досмухамедова»	Стр. 9 из 56

потенциальным участникам/участникам необходимо иметь ЭЦП, выданную Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.

## 7. Этапы проведения электронного конкурса

7.1. Организатор конкурса не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса обязан разместить в Системе объявление о проведении конкурса по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению и конкурсную документацию для электронного конкурса в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

7.2. Процедура проведения электронного конкурса по предоставлению объектов в имущественный наем проводится в два этапа.

На первом этапе (квалификационный отбор) осуществляются следующие мероприятия:

1) прием и регистрация Системой электронных конкурсных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного конкурса;

2) автоматическое вскрытие Системой электронных конкурсных заявок участников на участие в первом этапе электронного конкурса;

3) заседание конкурсной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) электронного конкурса;

4) оформление секретарем конкурсной комиссии и подписание членами конкурсной комиссии протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу электронного конкурса (торгам), в случае проведения второго этапа конкурса и его размещение в Системе;

5) автоматическое информирование Системой участников, допущенных ко второму этапу электронного конкурса, о сроках и времени проведения в Системе второго этапа электронного конкурса.

На втором этапе электронного конкурса (проведение торгов) осуществляются следующие мероприятия:

1) проведение в Системе торгов на повышение стоимости аренды предмета конкурса среди участников, допущенных ко второму этапу конкурса;

2) автоматическое подведение в Системе итогов торгов на повышение стоимости аренды предмета конкурса;

3) автоматическое формирование Системой сведений об итогах конкурса;

4) оформление секретарем конкурсной комиссии и подписание членами конкурсной комиссии протокола об итогах конкурса;

5) размещение протокола об итогах конкурса в Системе.

Прием, регистрация и вскрытие Системой электронных конкурсных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного конкурса


7.3. Конкурсная документация для электронного конкурса, размещенная в Системе, доступна только для зарегистрированных в Системе пользователей.

7.4. Электронная конкурсная заявка должна соответствовать требованиям по содержанию, составлению и представлению на участие в электронном конкурсе, указанным в конкурсной документации для электронного конкурса (Приложение №3 к настоящему Положению).

Предоставление потенциальными участниками электронных конкурсных заявок начинается с даты публикации соответствующего объявления о проведении конкурса в Системе и заканчивается в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

7.5. Электронная конкурсная заявка на участие в электронном конкурсе формируется в Системе потенциальным участником и подписывается его ЭЦП. Заявка на участие в электронном конкурсе является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в электронном конкурсе по передаче в имущественный наем объектов



	НАУ «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об управлении конкурсами НАУ «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Стр. 10 из 16

Обществе, в соответствии с требованиями и условиями, установленными настоящим Положением и конкурсной документацией.

Электронные конкурсные заявки на участие в конкурсе, поданные потенциальными участниками и подписанные их ЭЦП, проходят процедуру регистрации в Системе, проводимую Оператором Системы.

В качестве подтверждения приема или отказа в приеме электронной конкурсной заявки на участие в электронном конкурсе потенциальному участнику, подавшему конкурсную заявку на участие в электронных конкурсах, Системой автоматически направляется соответствующее уведомление на адрес электронной почты потенциального участника, указанный при регистрации в Системе.

7.6. Система помещает поступившие электронные конкурсные заявки участников в недоступное и/или защищенное хранилище до наступления даты и времени вскрытия электронных конкурсных заявок, указанных в конкурсной документации.

7.7. Электронные конкурсные заявки на участие в электронных конкурсах вскрываются в Системе автоматически после наступления даты и времени вскрытия, путем публикации в Системе содержимого представленных конкурсных заявок.

7.8. После наступления даты и времени вскрытия электронных конкурсных заявок, Система предоставляет доступ для просмотра электронных конкурсных заявок участникам членам конкурсной комиссии и секретарю конкурсной комиссии.

7.9. Вскрытию подлежат все электронные конкурсные заявки, размещенные участниками в Системе в установленном порядке.

7.10. Заседание конкурсной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу конкурса, оформление протокола допуска участников ко второму этапу конкурса и его размещение в Системе

Конкурсная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты вскрытия электронных конкурсных заявок участников первого этапа конкурса, обязана провести заседание по рассмотрению электронных конкурсных заявок на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Положению и конкурсной документации, и осуществить допуск соответствующих участников ко второму этапу конкурса.

Рассмотрение конкурсной комиссией электронных конкурсных заявок участников и осуществление допуска участников на второй этап электронного конкурса проводится в соответствии с аналогичной доступа участников на второй этап, предоставивших конкурсные заявки на бумажных носителях.

После определения участников, прошедших квалификационный отбор, протокол допуска участников на второй этап конкурса оформляется секретарем конкурсной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

В протоколе допуска участников на второй этап конкурса должна содержаться информация аналогичная протоколу допуска по итогам рассмотрения конкурсных заявок на бумажных носителях.

Секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола допуска участников на второй этап конкурса обязан разместить в Системе электронную копию подписанного протокола допуска и провести соответствующую процедуру допуска в Системе.

По завершении процедуры допуска, уведомление участников, допущенных ко второму этапу конкурса, осуществляется автоматически Системой путем направления соответствующей информации, содержащей дату и время проведения второго этапа конкурса (торгов), на адрес электронной почты участника, указанный при регистрации в Системе.

7.11. Второй этап конкурса (торги) проводится в срок не ранее 1 (одного) рабочего дня с даты направления уведомления участникам.



Участники конкурса могут ознакомиться и получить электронную копию протокола допуска в Системе.

Проведение в Системе торгов на повышение стоимости предмета аренды среди участников, допущенных ко второму этапу конкурса

Торги на повышение стоимости аренды предмета конкурса среди участников, допущенных ко второму этапу конкурса, проводятся в Системе в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу конкурса (лоту).

Участники представляют предложения на повышение стартовой ставки арендной платы на шаг повышения, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы или могут предложить более высокую ставку.

В ходе торгов на повышение в Системе отображается информация о текущей наибольшей ставке арендной платы за имуществомный наем.

По истечении 60 (шестидесяти) минут с момента начала торгов, торги в Системе прекращаются.

В случае предоставления участниками ценового предложения в Системе в срок менее чем за 5 (пять) минут до окончания основного времени торгов, время торгов продлевается еще на 5 (пять) минут.

Подведение итогов конкурса в Системе, оформление и размещение в Системе протокола об итогах конкурса

Победитель электронных торгов определяется на основе наибольшего предложения размера ставки арендной платы, по итогам проведенных торгов.

Если в ходе торгов не поступило ни одного предложения по повышению ставки арендной платы, победителем признается участник, предложивший наимысшую (наибольсую) ставку арендной платы в первоначальном ценовом предложении своей электронной конкурсной заявки.

7.12. Протокол об итогах конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа (торгов) конкурса оформляется секретарем конкурсной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами конкурсной комиссии, а также секретарем конкурсной комиссии.

Протокол об итогах конкурса должен содержать информацию аналогичную Протоколу об итогах конкурса, принятому по итогам рассмотрения конкурсных заявок на бумажном носителе.

Электронная копия протокола об итогах конкурса размещается в Системе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола итогов.

Участники конкурса могут ознакомиться и получить электронную копию протокола об итогах конкурса в Системе.

## 8. Анализ и документирование

8.1. Анализ процессов проводится ежемесячно и рассылается заинтересованным сторонам до 10-го числа.

8.2. Документирование осуществляется по нижеуказанной форме:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Исполнитель	Место хранения	Периодичность составления/ актуализации
01	02	03	04	05	06

## Раздел 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩА РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА



## 9. Жилищная комиссия

9.1. Жилищная комиссия предоставляет жилище в аренду без права выкупа, Заявителям на основе утвержденных квот в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными настоящим Положением.

Жилищная комиссия создается приказом председателя Правления - ректора.

Жилищная комиссия должна состоять из нечетного количества членов, но не менее 5 (пять) человек и включать в себя председателя и заместителя председателя Жилищной комиссии.

9.2. Заседания Жилищной комиссии созываются по инициативе его Председателя, а в случае отсутствия Председателя - заместителем Председателя Жилищной комиссии, и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего количества всех членов Жилищной комиссии.

Члены Жилищной комиссии могут письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в последнем делается соответствующая отметка.

При наличии у кого-либо из членов Жилищной комиссии конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом Секретаря, о чем делается соответствующая запись в протоколе. В этом случае, член Жилищной комиссии не принимает участия в принятии решения.

9.3. Решение Жилищной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало 3/4 (три четвертых) голосов от общего количества членов Жилищной комиссии присутствующих на заседании.

Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом заседания, который ведется Секретарем и полностью подписывается присутствующими на заседании членами Жилищной комиссии.

9.4. Секретарь не является членом Жилищной комиссии и не обладает правом голоса. Секретарь отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе. Организационная деятельность Жилищной комиссии обеспечивается ее Секретарем, который:


- 1) осуществляет организационную подготовку заседаний Жилищной комиссия, прием и регистрацию поступающих в Жилищную комиссию материалов и документов, выносимых на рассмотрение Жилищной комиссии;
- 2) формирует повестку дня заседания Жилищной комиссии;
- 3) своевременно, не позднее, чем за пять рабочих дней, извещает членов Жилищной комиссии, а также всех участников о времени и месте проведения заседания Жилищной комиссии;
- 4) осуществляет текущее делопроизводство, учет и сохранность документов Жилищной комиссии;
- 5) ведет протокол заседания Жилищной комиссии, а также оформляет решения, принимаемые Жилищной комиссией;
- 6) осуществляет взаимодействие с Рабочим органом по вопросам предоставления документов и материалов;
- 7) осуществляет иные действия, необходимые для проведения заседания Жилищной комиссии.

## 10. Рабочий орган

10.1. Рабочий орган определяется решением Правления Общества, задачей которого является оказание содействия Жилищной комиссии в вопросах предоставления Жилища в аренду без права выкупа.

10.2. В рамках реализации поставленной задачи Рабочий орган:



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	ИАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Издание: первое
	Управление по управлению имуществом ИАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Стр. 12 из 54

- 1) осуществляет учет жилищного фонда;
- 2) доводит до сведения работников Общества о начале приема заявлений о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в предоставлении жилища в аренду из жилищного фонда;
- 3) организует и ведет учет количества Заявителей, нуждающихся в жилище;
- 4) принимает заявления о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в предоставлении жилища в аренду и проверяет предоставленную информацию на предмет ее полноты и достоверности;
- 5) принимает решение о постановке Заявителя на учет в качестве лица, нуждающегося в жилище, либо в отказе от постановки на учет и уведомляет о принятом решении Заявителя;
- 6) информирует Заявителей, стоящих на учете, относительно общих характеристик жилищ, определенных по квоте, а также определяет сроки и место подачи заявления на предоставление жилища в аренду;
- 7) осуществляет прием заявлений от Заявителей на предоставление жилища в аренду;
- 8) формирует пакет документов по каждому заявлению, которое не отклонено, и направляет его на рассмотрение Жилищной комиссии;
- 9) уведомляет Заявителей об итогах принятого Жилищной комиссией решения;
- 10) организует заключение соответствующего договора аренды по типовым формам с лицами, по которым принято положительное решение Жилищной комиссией;
- 11) осуществляет мониторинг заключенных договоров аренды, а также контроль за соблюдением Заявителем и членами его семьи условий договора аренды;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

10.3. Все действия, предусмотренные настоящим Положением, Рабочий орган осуществляет в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

10.4. Жилище предоставляется в аренду работникам Общества в рамках реализации социальной политики Общества в качестве меры поощрения работников и стимулирования продолжения трудовых отношений в Обществе, а также в виде меры поддержки.

10.5. Заявители в соответствии с настоящим Положением не могут реализовать право на предоставление жилища в аренду с правом выкупа.

Заявление о предоставлении жилища в аренду может быть подано только от одного члена семьи, в которой 2 (два) и более членов семьи являются работниками Общества.

10.6. Уполномоченными органами по вопросам предоставления заявителям жилища в рамках настоящего Положения выступают Правление Общества с учетом решения Жилищной комиссии.

## 11. Общий порядок предоставления Жилища

11.1. Жилищная комиссия предоставляет Жилище в аренду без права выкупа, заявителям на основе утвержденных квот в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными настоящим Положением.

11.2. Правление Общества с учетом имеющегося жилища в жилищном фонде утверждает квоту.

11.3. Учет жилищного фонда осуществляется Обществом в рамках бухгалтерского учета Общества.


11.4. Принципы и условия предоставления Жилища в аренду без права выкупа

В соответствии с настоящим Положением жилище может быть предоставлено заявителю только в аренду без права выкупа.

При этом предоставление жилища в аренду определяется согласно квоте.

11.5. Принципом предоставления заявителю жилища в аренду является отсутствие у заявителя и члена его семьи жилища на праве собственности, за исключением приглашенных высококвалифицированных ученых и преподавателей из дальнего, ближнего зарубежья и



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	МАУ «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Видное: город
	Положение об управлении жилищем МАУ «Атырауский университет им.К.Досмухамедова»	Стр. 14 из 36

ведущих Вузов Казахстана, а также высокопотенциальных приглашенных сотрудников, не имеющих жилища на праве собственности на территории Атырау.

11.6. Жилище, распределяемое в аренду, предоставляется Заявителю для проживания на срок не более 3 (трех) лет с возможностью продления срока по решению Жилищной комиссии. По каждой утвержденной квоте срок аренды жилища определяется Жилищной комиссией.

11.7. Работники, не являющиеся гражданами Республики Казахстан, также имеют право на получение жилища в аренду.

## 12. Порядок учета заявителей, нуждающихся в жилище или улучшении жилищных условий

12.1. Определение заявителей, нуждающихся в жилище осуществляется посредством учета, который организуется и ведется Рабочим органом.

12.2. Рабочий орган не реже 2 (двух) раз в год, в первой и во второй половине календарного года, посредством средств коммуникаций, доступных в Обществе, в целях определения лиц, нуждающихся в жилище, информирует работников Общества о постановке на учет.

12.3. Объявление о постановке на учет лиц, нуждающихся в жилище или улучшении жилищных условий, должно содержать информацию о сроках и месте подачи заявления о постановке на учет.

Для постановки на учет в качестве лица, нуждающегося в жилище, заявитель подает в Рабочий орган заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные в Приложении 5 к настоящему Положению.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

На учет лиц, нуждающихся в жилище, ставятся заявители, которые отвечают условиям, установленным настоящим Положением, и также предоставившие полный пакет документов согласно Приложению 4 к настоящему Положению. В случае нарушения одного из указанных условий, заявление заявителя подлежит отклонению.

12.4. Решение Рабочего органа о постановке заявителя на учет в качестве лица, нуждающегося в жилище, либо об отклонении представленного заявления должно быть принято не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня завершения приема заявлений. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

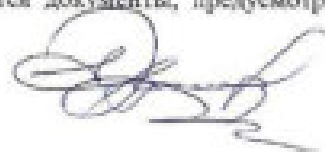
## 13. Порядок распределения Жилища

13.1. На основе распределенных квот и срока аренды, определенного Жилищной комиссией, Рабочий орган посредством средств коммуникаций, доступных в Обществе, уведомляет соответствующих заявителей, которые состоят на учете в качестве лиц, нуждающихся в жилище, о предоставлении жилища в аренду.

13.2. Вместе с уведомлением Рабочий орган информирует заявителей относительно следующих сведений по жилищу:

- 1) общие характеристики жилища, определенного по квоте;
- 2) срок аренды жилища;
- 3) ориентировочный размер ежемесячного платежа;
- 4) сроки и место подачи заявления на предоставление жилища.

13.3. Заявитель, заинтересованный в получении жилища, указанного в уведомлении, подает в Рабочий орган заявление о предоставлении жилища по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные в Приложении 7 к настоящему Положению.



13.4. Рабочий орган в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня завершения приема заявлений рассматривает представленные документы:

- 1) на предмет соответствия установленным требованиям;
- 2) на предмет полноты предоставленных документов.

13.5. В случае отклонения заявления, Рабочий орган предоставляет заявителю мотивированный отказ.

При рассмотрении заявлений на предоставление жилища в аренду Рабочий орган вправе запрашивать у заявителей и иных третьих лиц дополнительную информацию в целях уточнения и дополнения сведений, указанных в представленных документах.

13.6. По итогам рассмотрения заявлений Рабочий орган формирует пакет документов по каждому заявлению, которое не отклонено, и инициирует проведение заседания Жилищной комиссии.

Рассмотрение заявлений о предоставлении Жилища осуществляется Жилищной комиссией в рамках утвержденных квот. Общий срок рассмотрения заявлений не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня представления Рабочим органом пакета документов.

По итогам рассмотрения заявлений Жилищная комиссия по заявителям, по которым принято положительное решение, принимает решение о предоставлении жилища в аренду.

При распределении жилища Жилищная комиссия в качестве приоритетов учитывает опыт работы и вклад Заявителя в развитие Общества.

13.7. Для целей предоставления жилища работникам Общества, претендующим на получение жилища в аренду, могут быть установлены дополнительные критерии, которые утверждаются Жилищной комиссией и определяются решением Правления Общества.

13.8. Жилищной комиссией дополнительно могут быть утверждены квалификационные группы, система начисления баллов и иные подходы рассмотрения работников, претендующих на получение Жилища в аренду.

13.9. При рассмотрении вопросов распределения жилища решения Жилищной комиссией определяется путем голосования.

13.10. Рабочий орган в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения итогового протокола Жилищной комиссии уведомляет заявителя, по которому принято положительное решение о предоставлении жилища в аренду. Заявитель, по которому не принято решение, также уведомляется Рабочим органом.

При этом порядок принятия решения (протокол) является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению лицам, за исключением работников Рабочего органа и членов Жилищной комиссии. В случае нарушения условий конфиденциальности, такое лицо привлекается к ответственности в установленном порядке.

#### **14. Порядок расчета арендных платежей**

14.1. Ежемесячный арендный платеж рассчитывается в соответствии с Методикой расчета арендного платежа (далее – Методака).

14.2. Расходы на коммунальные и эксплуатационные услуги жилища не входят в состав арендного платежа, рассчитанной на основании Методики и оплачиваются заявителем самостоятельно.

14.3. Основным принципом настоящей Методики является прозрачность и открытость расчета ежемесячного арендного платежа при передаче работникам жилища в аренду.

14.4. Методика не предусматривает в составе арендного платежа расходы на коммунальные, эксплуатационные услуги по содержанию жилища, плату за администрирование договора аренды, а также расходы по оплате налоговых платежей, связанных с жилищем.



### 15. Порядок расчета по Методике

15.1. Для расчета ежемесячного арендного платежа при передаче работникам жилища в аренду, используется следующая формула:

$$АП = \left( \frac{C1}{A1} + \dots + \frac{Cn}{An} \right) / По \cdot Па, \text{ где:}$$

АП - размер ежемесячного арендного платежа при передаче в аренду без права выкупа, тенге;

C1...n - стоимость имущества, соответствующей группы учета основных средств в зависимости от срока амортизации, тенге;

A1...n - срок амортизации имущества, соответствующей группы учета основных средств, месяцы;

1...n - группы учета основных средств, в зависимости от срока амортизации, от 1 до n;

По - общая площадь здания (блока, корпуса, комплекса), кв.м.;

Па - площадь сдаваемая в аренду, кв.м.

При этом для целей Методики стоимость жилища определяется согласно балансовой стоимости, отраженной в бухгалтерском учете на момент заключения договора аренды с правом выкупа.

### 16. Порядок заключения Договора аренды

16.1. Вместе с уведомлением о принятом решении Жилищной комиссии Рабочий орган направляет заявителю следующие сведения:

- 1) качественные и иные характеристики жилища;
- 2) срок аренды жилища;
- 3) размер ежемесячного арендного платежа;
- 4) иные условия, являющиеся существенными для заявителя и для заключения Договора аренды.

Общество вправе предоставить Жилище безвозмездно (без оплаты аренды, за исключением коммунальных услуг) приглашенным высококвалифицированным ученым и преподавателям из дальнего, ближнего зарубежья и ведущих Вузов Казахстана, высокопотенциальным приглашенным сотрудникам, а также работникам университета за образцовое выполнение должностных обязанностей, согласно решению Жилищной комиссии, в соответствии с установленными требованиями настоящего Положения.

16.2. Ежемесячный арендный платеж Жилища рассчитывается в соответствии с Методикой.

Заявитель, получивший соответствующее уведомление и информацию, в течение 5 (пять) рабочих дней, обязан направить Рабочему органу свое согласие либо отказ от получения жилища в письменной форме.

16.3. В случае отказа от получения жилища, такое жилище подлежит повторному распределению согласно положениям настоящего Положения.


На основании решения Жилищной комиссии и полученного согласия заявителя, Рабочим органом в течение 30 (тридцать) рабочих дней организуется заключение соответствующего Договора аренды в соответствии с положениями Гражданского кодекса РК.

16.4. Договор аренды должен содержать характеристики передаваемого жилища, права и обязанности сторон, периодичность проведения контроля состояния жилища, а также условия его расторжения и другие существенные условия, которые зависят от индивидуальных характеристик жилища.

16.5. Для целей обеспечения материальной ответственности заявителя перед собственником жилища, возникающей вследствие неисполнения или ненадлежащего





	КАО «Атырауской университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Комитет по управлению имуществом КАО «Атырауской университет им. Х. Досмухамедова»	Стр. 17 из 56

исполнения обязательства по заключенному Договору аренды, может быть предусмотрено внесение гарантийного денежного вноса в размере, определенном Договором аренды.

16.6. Гарантийный денежный взнос вносится в срок, предусмотренный Договором аренды, и удерживается на весь период действия Договора аренды. Условия возврата внесенного гарантийного денежного вноса определяются Договором аренды.

16.7. Предоставление Жилища в аренду без заключенного Договора аренды не допускается.

16.8. Предоставленное Жилище должно использоваться заявителем и членами его семьи в соответствии с его целевым назначением и на условиях заключенного Договора аренды. Контроль над исполнением обязательств, предусмотренных Договором аренды, осуществляется Рабочим органом.

16.9. В случае досрочного расторжения Договора аренды, жилище подлежит возврату в Жилищный фонд для последующего распределения в установленном настоящим Положением порядке.

В случае предоставления недостоверных и/или заведомо ложных сведений, требуемых в соответствии с настоящим Положением, заключенный Договор аренды подлежит расторжению и жилище подлежит возврату в Жилищный фонд.

#### 17. Прочие условия

17.1. В случае прекращения трудовых отношений с работником в период срока действия Договора аренды без права выкупа, такой договор подлежит расторжению, на основании чего жилище возвращается в Жилищный фонд.

17.2. В целях применения положений настоящего Положения, трудовые отношения считаются прекратившимися, а трудовой стаж считается прерванным, если работник свою трудовую деятельность не осуществляет в Обществе в течение 30 (тридцати) календарных дней с определенной в установленном порядке даты.

17.3. Протоколы Жилищной комиссии и документы Заявителей сдаются на хранение в архив Общества, в соответствии с установленными в Университете требованиями.

17.4. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, в части порядка проведения заседаний и/или выполнения функций могут быть определены Жилищной комиссией самостоятельно.

### РАЗДЕЛ 4. РЕАЛИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА

Решение о реализации активов Общества, в результате которого отчуждаются активы, стоимость которых составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой отчуждается пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости его активов, принимается Единственным акционером Общества.

Решение о реализации активов Общества, в результате которого отчуждаются активы, стоимость которых составляет от двадцати пяти до пятидесяти процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой отчуждается от двадцати пяти до пятидесяти процентов от общего размера балансовой стоимости его активов, принимается Советом директоров Общества.


Реализация активов может осуществляться одним из следующих способов:

- проведение торгов;
- иные способы реализации по основаниям, предусмотренным требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан.

#### 18. Порядок формирования заявок на реализацию имущества

18.1 При возникновении необходимости отчуждения активов инициатор готовит заявку



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	ИАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Идентиф. номер
	Положение об управлении имуществом ИАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	

по их реализации согласно Приложению 8 к Правилам.

18.2 К заявке прилагаются:

- технические и бухгалтерские документы на имущество (о первоначальной стоимости, накопленной амортизации, остаточной стоимости имущества);
- пояснительная записка, с подробным экономическим обоснованием необходимости отчуждения активов (сведения об оптимизации расходов, связанных с прекращением дальнейшей использования (эксплуатации) имущества, а также предполагаемых доходов от их реализации);
- отчет об оценке, произведенный оценщиком.

18.3 Пакет документов по реализации активов инициатором представляется Комиссии по реализации активов, находящегося на балансе Общества.

#### 19. Состав, порядок и работа комиссии

19.1 Приказом Председателя Правления - Ректора Общества или лица его замещающего создается Комиссия по реализации активов, находящегося на балансе Общества (далее - комиссия).

19.2 В состав комиссии входят:

- 1) член Правления Общества - проректор по курируемому направлению;
- 2) директор Департамента развития инфраструктуры;
- 3) вице-проректор по цифровизации;
- 4) директор Департамента по социальным вопросам и молодежной политике;
- 5) директор Департамента науки;
- 6) главный бухгалтер;
- 7) юрист;
- 8) руководитель отдела государственных закупок;
- 9) руководитель структурного подразделения Общества - инициатор;
- 10) материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества Общества.

19.3 Комиссию возглавляет Председатель. Председателем комиссии является Председатель Правления - Ректор Общества или лицо им уполномоченное.

19.4 Секретарем комиссии Общества назначается работник бухгалтерии Общества, осуществляющий учет имущества.


19.5 Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, при наличии кворума - не менее половины от общего количества членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. Голосование проводится открытым способом. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии. В случае если член комиссии не может принять участие в заседании, он заранее проголосовать заочно по повестке заседания путем направления письменного мнения по электронной почте или иным образом. Письменное мнение должно быть представлено членом комиссии секретарю до проведения заседания и отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания. Все письменные мнения по любому вопросу повестки дня прилагаются к соответствующему протоколу заседания.

19.6 Секретарь комиссии не имеет права голоса и обеспечивает формирование документов работы комиссии к заседанию.

19.7 В ходе заседания комиссия:

- 1) рассматривает заявки инициаторов;
- 2) производит осмотр имущества в присутствии материально-ответственного лица, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	КАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Управление по управлению имуществом КАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Стр. 18 из 56

- 3) принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявок инициаторов по реализации активов Общества;
- 4) определяет форму и методы торгов для каждого Объекта реализации;
- 5) распределяет объекты реализации по отдельным торгам и лотам;
- 6) устанавливает сроки проведения торгов;
- 7) утверждает начальную, стартовую и минимальную цену объектов реализации.

19.8 Секретарь комиссии оформляет результаты рассмотрения комиссией представленных документов протоколом, который подписывается всеми членами и председателем комиссии.

19.9 Протокол заседания комиссии направляется в Правление для утверждения либо отказа.

19.10 В случае принятия Правлением Общества положительного решения о реализации активов Общества и утверждения решения комиссии, протокол направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности Общества, копия протокола направляется секретарю комиссии.

## 20. Порядок реализации имущества

20.1 При получении протокольного решения комиссии, Управление бухгалтерского учета и отчетности совместно с работниками задействованных структурных подразделений Общества предоставляет поручение на торги согласно Приложению 9 к Положению.

20.2 По результатам проведенных торгов представляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности Общества листы учета сделок для проверки и контроля за соблюдением товарной биржей поручения комиссии об условиях проведения торгов (о начальной, стартовой и минимальной цене Объектов реализации, шагов понижения и повышения и т.д.).

20.3 Инициатор подготавливает для заключения договор(ы) купли-продажи активов (имущества) Председателем Правления - Ректором Общества с победителем торгов.

20.4 Договор купли-продажи заключается в письменной форме, в котором отражаются предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по указанному договору. В договоре купли-продажи дополнительно указываются стоимость Объекта реализации, сроки оплаты и порядок расчетов.

Право собственности на Объект реализации наступает у приобретателя в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

20.5 Инициатор, после полной оплаты, подготавливает имущество и передает покупателю.

20.6 Управление бухгалтерского учета и отчетности Общества отражает в системе учета реализацию и списание имущества с баланса Общества.

## РАЗДЕЛ 5. СПИСАНИЕ ИМУЩЕСТВА

### 21. Порядок оформления гибели и уничтожения имущества

21.1 Оформление гибели и уничтожение отдельных видов имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий осуществляется постоянно действующей рабочей комиссией, создаваемой решением Председателя Правления - ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности (далее - Комиссия) на основании подшивки заявки на списание основных средств согласно Приложений 10 и 11 к настоящему Положению.

21.2 В состав Рабочей комиссии, создаваемой в Обществе, в обязательном порядке включаются:

- 1) член Правления - Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам (Председатель Комиссии);



- 2) директор Департамента развития инфраструктур;
- 3) главный бухгалтер или его заместитель;
- 4) руководитель структурного подразделения;
- 5) материально-ответственные лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.

При оформлении и уничтожении отдельных видов имущества в соответствии с решением Председателя Правления - ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности, в состав Комиссии могут включаться соответствующие специалисты (эксперты).

21.3. Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего уничтожению, использует при этом техническую документацию, данные бухгалтерского учета и:

- 1) устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;
- 2) выясняет причины его гибели;
- 3) определяет возможность использования отдельных его деталей, узлов, материалов и производит их оценку.

21.4. Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее материалы) возможные для использования, относят на три группы:

1) Первая группа - это материалы, пригодные для дальнейшего использования по прямому назначению, которые должны быть оприходованы и отражены на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования.

2) Вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходится как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов).

3) Третья группа - это материалы, которые не пригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат утилизации или вывозу как производственно-бытовые отходы, с составлением соответствующего комиссионного акта утилизации (уничтожения) в соответствии с требованиями законодательства.

21.5. По итогам осмотра имущества, подлежащего уничтожению, в течении трех рабочих дней Комиссия составляет протокол, являющийся основанием для списания имущества с баланса Общества (далее Протокол).

21.6. Разборка и демонтаж имущества, подлежащего уничтожению, до утверждения актов не допускается.

21.7. В случае невозможности самостоятельного уничтожения списанного имущества Общество для уничтожения привлекает физических и юридических лиц в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

21.8. Списание имущества Общества, производится по согласованию с Правлением Общества.

21.9. Акты на списание имущества Общества составляются в трех экземплярах в соответствии с формами, указанные в настоящем Положении.

21.10. Составленные Комиссией в трех экземплярах акты на списание имущества в течение семи календарных дней направляются на согласование Правлению Общества с приложением следующих документов:

- 1) протокол Комиссии;
- 2) в случае аварии - копия акта происшествия или протокола осмотра места происшествия, составленного и утвержденного соответствующим должностным лицом;
- 3) в случае стихийного бедствия - копия акта расследования причин аварий, бедствий, катастроф, приведших к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Срок согласования составляет десять рабочих дней.

21.11. В случае согласования актов на списание имущества, ставится подпись всех членов Правления Общества, скрепленная печатью Общества. Один экземпляр документов,



указанных в пункте 21.10, остается в Правлении Общества, по одному экземпляру в отдел бухгалтерского учета и рабочую комиссию.

21.12. В случае отказа в согласовании, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается в комиссию.

21.13. Акты на списание имущества утверждаются Председателем Правления - ректором Общества, либо лицом его замещающим.

## **22. Порядок списания основных средств НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»**

22.1. Рабочая комиссия Общества готовит и направляет в Правление Общества пакет необходимых документов для списания основных средств, указанных в Перечне основных средств, подлежащих списанию, предусмотренных в Приложении 10 к настоящему Положению. Правление на основании представленных документов принимает решение о проведении процедур списания основных средств, которое оформляется протоколом.

22.2. К письму-заявке, составленному согласно Приложению 11 к настоящему Положению, предоставляются следующие материалы:

1) копия приказа Общества о создании рабочей комиссии по списанию имущества (заверенная кадровой службой);

2) оригинал протокола заседания рабочей комиссии Общества о списании основных средств;

3) перечень основных средств, предлагаемых к списанию, с указанием инвентарного номера, года изготовления или постройки объекта, дата его поступления, года ввода в эксплуатацию, первоначальной и остаточной стоимости, технического состояния;

4) справка по техническим характеристикам предлагаемых к списанию основных средств, где подробно описываются причины списания объекта основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов материалов (примерный расчет получения лома черных, цветных и драгоценных металлов, дров, ветошь и других);

5) дефектные акты согласно Приложению 13 к настоящему Положению, заключения (акты) соответствующих организаций, указанных в пункте 6 настоящего Положению;

6) заявки структурных подразделений Общества согласно Приложениям 14 и 15 к настоящему Положению;

7) инвентарная карточка учета основных средств согласно Приложениям 16 и 17 к настоящему Положению;

8) копии технического паспорта и свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество, выданные соответствующим уполномоченным органом, а также нотариально заверенные копии технического паспорта (свидетельства о регистрации транспортного средства) по транспортным средствам;

9) цветные фотографии объектов недвижимости, незавершенного строительства, транспортных средств и прочего имущества;

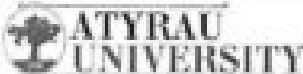
В случае списания имущества по причине его преждевременной порчи предоставляется копия акта происшествия, составленного соответствующими должностными лицами, уполномоченными на его составление.

22.3. Перечень документов, подлежащих предоставлению на рассмотрение Правления Общества:

1) перечень непригодных материалов, которые оприходованы как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов, дрова, ветошь и другие) и документы, подтверждающие их оприходование на баланс организаций;

2) перечень пригодных для дальнейшего использования по прямому назначению материалов и документы, подтверждающие оприходование их на баланс организации по цене



	НАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об управлении имуществом НАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Стр. 22 из 56

возможного использования;

3) акт утилизации (уничтожения) материалов, полученных от ликвидации основных средств, не пригодных по решению рабочей комиссии к дальнейшему использованию;

4) акты специализированных форм учета на списание основных средств;

5) документы, подтверждающие снятие с государственной регистрации списанных транспортных средств, сдачу в органы дорожной полиции и технадзора технических паспортов и свидетельств о регистрации транспортных средств, а также государственных номеров;

6) другие необходимые документы, подтверждающие списание имущества. (Приложение 18 Краткая индивидуальная характеристика актива, Приложение 19 Инвентарная карточка учета биологических активов, Приложение 20 Акт на выбытие (списание долгосрочных активов), Приложение 21 Акт на списание автотранспортных средств, Приложение 22 Акт на списание биологических активов, Приложение 23 Акт об оприходовании запасов полученных при разработке и демонтаже основных средств).

22.4 Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете бухгалтерском учете операции по списанию основных средств отражаются в следующем порядке:

1) На балансовую стоимость объекта основных средств: Дебет счета: 7410 «Расходы по выбытию активов»; Кредит счетов подраздела 2410 «Основные средства».

2) На сумму накопленного износа на момент списания объекта основных средств: Дебет счетов подраздела 2420 «Амортизация основных средств», Кредит счетов подраздела 2410 «Основные средства».

3) На сумму расходов, связанных со списанием объекта основных средств: затраты по демонтажу (разборке) объекта: Дебет счета: 8310 «Вспомогательные производства», Кредит счетов: 3330 - «Расчеты с персоналом по оплате труда», 3150 - «Социальный налог», 1311-1330 счета подраздела 13 «Материалы» и другие соответствующие счета. В конце месяца суммы расходов по списанию объектов, собранные на счете 8310 «Вспомогательные производства», переносятся в Дебет счета 7410 «Расходы по выбытию активов»;

4) На стоимость полученных от списания (ликвидации) объектов основных средств материалов, деталей, запасных частей и других материалов, по цене возможного использования (возможной реализации): Дебет соответствующих счетов: 1310 «Сырье и материалы». Кредит счета 6210 «Доход от выбытия активов».

5) В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате разрушений и стихийных бедствий: Дебет счета: 7410 - «Расходы по выбытию активов»; Кредит счетов подраздела 2410 «Основные средства» (на балансовую стоимость объектов).

6) В конце года расходы и доходы от выбытия основных средств закрываются на счет итогового дохода (убытка): Дебет счета 5610 «Итоговый доход (убыток)»; Кредит счета 7410 «Расходы по выбытию активов»; Дебет счета 6210 «Доходы от выбытия активов»; Кредит счета 5610 «Итоговый доход (убыток)».


7) Сумма доплаты по выбывшему объекту основных средств отражают следующим образом: Дебет счетов 5420 «Резерв на переоценку ОС»; Кредит счета 5310 «Неразмещенный доход (непокрытый убыток) отчетного года».

8) Операции по списанию основных средств и оприходованию материалов, полученных в результате демонтажа основных средств, в бухгалтерском учете отражаются одновременно.

22.5 Ответственность за разборку и демонтаж основных средств при их ликвидации, оприходовании на склад годных к эксплуатации узлов, деталей и материалов, а также лом черных, цветных и драгоценных металлов и других отходов возлагается на материально-ответственных лиц, первого руководителя и главного бухгалтера Общества.

22.6 В случае нарушения требований, установленных Положением, а также при бесхозяйственном отношении к материалам (уничтожение, сжигание и т.п.) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени К. Досмухамедова»	Издание: первое
	Управление по управлению государственным имуществом НАО «Атырауский университет имени К. Досмухамедова»	Стр. 11 из 55

22.7 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу, и до момента вступления изменений в настоящее Положение Общество руководствуется законодательством Республики Казахстан.

## РАЗДЕЛ 6. ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА

### 23. Основания для приобретения имущества

23.1. Основаниями для приобретения имущества являются:

1. В соответствии с пунктом 12 Устава НАО «Атырауский университет имени Халила Досмухамедова» (далее-НАО), утвержденного приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 2 июня 2020 года №344, Общество является юридическим лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, имеет самостоятельный баланс, банковские счета, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2. В соответствии с ст.68 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее -Закон) крупной сделкой признается:

1) сделка или совокупность взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов общества;

2) сделка или совокупность взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) обществом могут быть выкуплены его размещенные ценные бумаги или проданы выкупленные им ценные бумаги общества в количестве двадцати пяти и более процентов от общего количества размещенных ценных бумаг одного вида;


3) иная сделка, признаваемая уставом общества в качестве крупной сделки.

3. В случае заключения Обществом крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов акционерного общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости его активов, процедуры проводятся с разрешения Единственного акционера в соответствии с п1 статьи 36 Закона, пп13) пункта 65 Устава .

4. В случае заключения крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером Общества процедуры проводятся в соответствии с п2 статьи 53 Закона «Об акционерных обществах» с разрешением Совета директоров, согласно пп.20 пункта 70 раздела 16 Устава.

5. В случае принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) стоимостью менее двадцать пять процентов от общего размера балансовой стоимости его активов, процедуры заключения сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок и сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером, Советом директоров проводятся на основании решения исполнительного органа Правления согласно статьи 59 Закона «Об акционерных обществах» и пункта 104 раздела 17 «Правление Общества» Устава НАО, утвержденного приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 02 июня 2020 года №344 «Правление вправе принимать решения по любым вопросам



	НАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение об управлении имуществом НАО «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Стр. 24 из 58

деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и настоящим Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе:

- принимает решения по иным вопросам обеспечения деятельности общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества».

6. Согласно подпункту 21 пункта 5.4 раздела 5 Положения о Правлении «Полномочия Председателя Правления», утвержденного решением Совета Директоров от 22 декабря 2020 года протокол №4 «В ходе выполнения своих полномочий председатель Правления принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества».

#### **24. Процедура приобретения имущества**

24.1. Приобретение имущества за счет бюджетных средств осуществляется на основании совершения гражданско-правовых сделок о приобретении имущества, (купля-продажа) с соблюдением требований и правил Закона Республики Казахстан "О государственных закупках".

24.2. Государственные закупки - приобретение заказчиками товаров, работ, услуг полностью или частично за счет бюджетных средств, выделенных денег из Фонда поддержки инфраструктуры образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) собственных доходов, за исключением доходов международных аэропортов, связанных с оказанием услуг перелетам Республики Казахстан (подпункт 14 статьи 2 Закона «О государственных закупках» (далее – Закон).

24.3. Пункт 3 статьи 39 Закона предусматривает исчерпывающий перечень оснований осуществления государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках.

24.4. Государственные закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках осуществляется в случае приобретения услуг по аренде здания, строения, сооружения, помещения, имеющих нежилое назначение, определенных актом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию арендуемого здания, строения, сооружения, помещения, имеющих нежилое назначение, закупки услуг по техническому содержанию (в том числе государственными органами, размещающимися в зданиях, относящихся к особо важным государственным объектам), охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование и (или) в оперативное управление заказчику, в случае, если эти услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены нежилые помещения, переданные в безвозмездное пользование и (или) в оперативное управление заказчику (подпункт 53 пункта 3 статьи 39 Закона).

24.5. Основание по приобретению здания, строения, сооружения, помещения, имеющих нежилое назначение» исключены из подпункта 53 пункта 3 статьи 39 Закона с 12 января 2023 года.

24.6. Государственные закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках осуществляются в случае приобретения имущества (активов), реализуемого на торгах (аукционах):

- приобретения имущества (активов), реализуемого на торгах (аукционах);
- судебными исполнителями в соответствии с законодательством Республики Казахстан об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей;
- проводимых в соответствии с законодательством Республики Казахстан о реабилитации и банкротстве;





- проводимых в соответствии с земельным законодательством Республики Казахстан (подпункт 39 пункта 3 статьи 39 Закона).

24.7. Государственные закупки товаров, работ, услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 39 Закона, осуществляются в исключительных случаях, когда невозможно приобрести такие товары, работы, услуги иными способами, указанными в подпунктах 1), 2), 3), 5) и 6) пункта 1 статьи 13 Закона.

24.8. Заказчик не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора о государственных закупках обязан разместить на веб-портале государственных закупок отчет о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках по форме, определенной правилами осуществления государственных закупок (пункт 3 статьи 41 Закона).

Отчет должен содержать следующее:

- 1) сведения о должностном лице, принявшем решение о заключении договора о государственных закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках;
- 2) обоснование причин невозможности осуществления государственных закупок иными способами, указанными в подпунктах 1), 2), 3), 5) и 6) пункта 1 статьи 13 настоящего Закона;
- 3) обоснование выбора поставщика;
- 4) обоснование цены заключенного договора о государственных закупках, а также иные условия договора о государственных закупках.

24.9. Решение об осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках принимается первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо руководителем аппарата центрального государственного органа или иным осуществляющим полномочия руководителя аппарата должностным лицом (пункт 4 статьи 41 Закона).

24.10. Лицо, принявшее решение об осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, несет персональную ответственность за соблюдение принципов государственных закупок, предусмотренных подпунктом 1) статьи 4 Закона.

24.11. Государственные закупки товаров, работ и услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора осуществляется в исключительных случаях, когда невозможно приобрести такие товары, работы услуги способами конкурса, аукциона, запроса ценовых предложений, через товарные биржи. При этом, невозможность осуществления государственных закупок конкурентным способом обосновывается в размещаемом отчете о государственных закупках из одного источника путем прямого заключения договора.

24.12. Процедуры приобретения имущества проводятся путем размещения объявления на интернет-ресурсе Общества *ask.kz*, с указанием технических параметров имущества, изученном объявлений на ресурсах (OLX, крыша.kz и т.д), мониторинга, прайс-листов, коммерческих предложений.


24.13. Решение принимается путем анализа и сопоставления предложений, правоустанавливающих документов от потенциальных продавцов юридических и физических лиц. Порядок принятия документов и рассмотрение их Обществом утверждается отдельным алгоритмом действий.

24.14. Приобретение прав на имущество по договору дарения:

1. К договору дарения имущества физических лиц и негосударственных юридических лиц государству применяются положения главы 27 Гражданского кодекса Республики Казахстан с особенностями, установленными Законом Республики Казахстан о государственном имуществе.

2. Приобретение государством прав на имущество по договору дарения осуществляется в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Х. Досмухамедова»	Издание: первая
	Положение об управлении имуществом НАО «Атырауский университет имени Х. Досмухамедова»	Стр. 26 из 56

3. Передача земельных участков из частной в государственную собственность на основании договора дарения осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Земельным кодексом Республики Казахстан.

4. Передача имущества из частной собственности в состав государственного имущества в общепользовательных целях (пожертвование) осуществляется в соответствии со статьей 516 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующими правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

2. Положение обязательно для исполнения всеми работниками в пределах должностных обязанностей.

3. Контроль за исполнением Положения возлагается на Правление Общества.

### ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение №1. Заявление на предоставление объекта в имущественный наем (аренду)

Приложение № 2. Объявление о проведении электронного конкурса;

Приложение № 3. Конкурсная документация для электронного конкурса;

Приложение №4. Заявление о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в жилище;

Приложение №5. Перечень документов заявителя, необходимых для постановки на учет в качестве лица, нуждающегося в жилище;

Приложение №6. Заявление о предоставлении жилища в аренду;

Приложение №7. Перечень документов заявителя, необходимых для предоставления жилища в аренду.

Приложение №8 Заявка на реализацию активов

Приложение №9 Поручение на проведение торгов

Приложение №10 Перечень основных средств, подлежащих списанию

Приложение №11 Письмо-заявка

Приложение №12 Журнал учета протоколов по списанию основных средств НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

Приложение №13 Дефектные акты

Приложение №14 Заявки структурных подразделений

Приложение №15 Заявки структурных подразделений

Приложение №16 Инвентарная карточка учета основных средств

Приложение №17 Инвентарная карточка учета долгосрочных активов

Приложение №18 Краткая индивидуальная характеристика актива

Приложение №19 Инвентарная карточка учета биологических активов

Приложение №20 Акт на выбытие (списание долгосрочных активов)

Приложение №21 Акт на списание автотранспортных средств

Приложение №22 Акт на списание биологических активов

Приложение №23 Акт об оприходовании запасов полученных при разработке и демонтаже основных средств



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1****Заключение на предоставление объекта в имущественный наем (аренду)**

1. Рассмотрев информацию о предоставлении в имущественный наем (аренду) имущества, и ознакомившись с Положением о передаче имущества в имущественный наем (аренду) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности) желает получить в аренду нижеследующий объект.

Сведения об объекте (-ах) имущественного найма (аренды):



Наименование объекта имущественного найма (аренды), а также периодичность оплаты арендного платежа	Наименование и реквизиты балансодержателя объекта имущественного найма (аренды)
--	---

Объект имущественного найма (аренды) требуется для:

(указываются обоснования потребности в объекте)

2. Представляю (-ем) сведения о себе:

Для юридического лица:

Наименование \_\_\_\_\_

БИН \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для заключения договора:

ИНК \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

К/Сч \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Для физического лица:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона (факса): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для заключения договора:

ИНК \_\_\_\_\_

БНК \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

К/Сч \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица и (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя юридического лица или представителя, действующего на основании доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Примечание: расшифровка аббревиатур:


ИНН – индивидуальный идентификационный номер;

ИНК – индивидуальный идентификационный код;

БНК – банковский идентификационный код;

БИН – бизнес-идентификационный номер;



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАУ «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Издание первое
	Положение об управлении имуществом НАУ «Атырауский университет им. К. Досмухамедова»	Стр. 29 из 58

Кбе – код бенефициара.





ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АТҰРАУ  
УНИВЕРСИТЕТІ  
Факультетінің атақ алушы профессоры

Астана қаласы  
Қ.р. 010000

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**Объявление о проведении электронного конкурса**

**1. Сведения об организаторе и проводимом конкурсе:**

1.1.	Организатор конкурса:	(указать полное наименование)
1.2.	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
1.3.	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с международным кодом, факс, контактного лица, адрес электронной почты и т.д.)
1.4.	Банковские реквизиты для перечисления гарантийного взноса:	указать Получателя платежа, реквизиты: БИК, ИНН, ЕАН, БИК, КСЗ
1.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа конкурса (вскрытия электронных конкурсных заявок).
1.6.	Электронный адрес размещения конкурсной документации:	(указать адрес электронного портала, где осуществляется размещение конкурсной документации)
1.7.	Электронный адрес подачи электронных конкурсных заявок:	(указать адрес электронного портала, где осуществляется прием электронных конкурсных заявок)
1.8.	Дата и время окончания срока подачи электронных конкурсных заявок на участие в конкурсе:	(указать дату и время)
1.9.	Электронный адрес проведения электронного конкурса, где будет осуществляться вскрытие электронных конкурсных заявок:	(указать адрес электронного портала, где будет осуществляться вскрытие электронных конкурсных заявок)
1.10.	Дата и время проведения конкурса (вскрытие электронных конкурсных заявок):	(указать дату и время)

**2. Характеристики объекта (-ов):**

№ объекта (Лота)	Месторасположение объекта по адресу	Цели объекта или его часть	Площадь, предельная цена в тенге, к.м	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Размер базовой ставки аукционной платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Сумма первоначальной ставки, тенге (без учета НДС)	Срок аукционной ставки, месяцев	Сроки и условия оплаты с объектом (даты) конкурса

**3. Условия проведения конкурса.**

- Конкурс по предоставлению объектов в муниципальный взнос проводится в два этапа:
- 1) на первом этапе конкурса проводится открытие аукционной конкурсной заявки и квалификационный отбор участников на соответствующие требования. Положения и конкурсная документация;
  - 2) на втором этапе конкурса допущенные участники принимают участие в торгах с предложением повысить ставку аукционной платы. При этом стартовой ставкой аукционной платы на торгах является наибольшее первоначальное целевое предложение объекта на участке, допущенного ко второму этапу конкурса



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**
**1. Конкурсная документация для электронного конкурса**

1. Конкурсная документация для электронного конкурса (далее – Конкурсная документация) предназначена для проведения процедуры конкурса по передаче в имущественный наем объектов в «Общество».

2. Разработана в соответствии с Положением.

**2. Сведения об организаторе и проводимом конкурсе**

3. Конкурс проводится с целью определения потенциальных панимателей (арендаторов) по передаче в наем объектов Общества. Конкурс проводится в электронном виде (далее – Электронный конкурс) посредством информационной системы, обеспечивающей проведение конкурсных процедур в электронном формате, в соответствии с Положением.


4. Объекты Общества и требования к деятельности потенциального арендатора на объекте имущественного найма указаны в Технической спецификации – Приложение 1 к настоящей конкурсной документации. Техническая спецификация является неотъемлемой частью настоящей конкурсной документации.

**5. Сведения об организаторе конкурса и проводимом конкурсе:**

5.1.	Организатор конкурса:	(указать полное наименование)
5.2.	Почтовый адрес:	(указать почтовый адрес)
5.3.	Контактные данные, электронный адрес:	(указать телефон(ы) с междугородним кодом, ф.и.о. контактного лица, адрес электронной почты и т.п.)
5.4.	Банковские реквизиты для внесения гарантийного взноса:	(указать Получателя платежа, реквизиты: БИК, ИИК, Банк, БИК, КСЧ)
5.5.	Срок внесения гарантийного взноса:	не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа конкурса (открытие электронных конкурсных заявок в Системе).
5.6.	Электронный адрес размещения конкурсной документации:	(указать адрес электронного портала, где размещается конкурсная документация)
5.7.	Электронный адрес подачи электронных конкурсных заявок на участие в конкурсе:	(указать адрес электронного портала, где осуществляется прием заявок)
5.8.	Дата и время окончания срока подачи электронных конкурсных заявок:	(Указать дату и время)
5.9.	Электронный адрес проведения электронного конкурса, где будет осуществляться вскрытие электронных конкурсных заявок:	(указать адрес электронного портала, где будет осуществляться вскрытие конкурсных заявок)
5.10.	Дата и время проведения конкурса (открытие электронных конкурсных заявок):	(Указать дату и время)





 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Государственный университет им. Х. Досмухамедова»	Индикация: первый
	Комитет по управлению имуществом НАО «Государственный университет им. Х. Досмухамедова»	Стр. 28 из 58

### 3. Условия электронного конкурса

6. Потенциальному участнику необходимо пройти процедуру регистрации на соответствующем электронном портале, обеспечивающим проведение конкурсных процедур в электронном формате (далее – Система) в соответствии с требованиями и правилами, установленными в Системе.
7. Для регистрации в Системе, а также подписания и верификации юридической значимости действий в Системе, в том числе действий, связанных с участием в электронном конкурсе потенциальным участникам/участникам необходимо иметь ЭЦП, выданную Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.
8. Участники электронного конкурса имеют право:
- 1) получать дополнительные сведения и уточнения по выставленному на электронный конкурс объекту;
  - 2) предварительно осматривать объект;
  - 3) обращаться в суд при нарушении их прав, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
  - 4) не позднее окончания срока, установленного конкурсной документацией для предоставления электронных конкурсных заявок, вправе отозвать свою электронную конкурсную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в электронном конкурсе.
9. Для участия в электронном конкурсе потенциальному участнику необходимо подать электронную конкурсную заявку, а также внести гарантийный взнос.
10. Электронная конкурсная заявка – формируемый в Системе пакет документов потенциального участника электронного конкурса, содержащий заявку на участие в электронном конкурсе по предоставлению в имуществомный наем объектов вместе с первоначальным ценовым предложением в виде электронного документа, а также электронные копии необходимых документов, требуемые в соответствии с Положением и конкурсной документацией.
11. Заявка на участие в электронном конкурсе является формой выражения согласия потенциального участника принять участие в электронном конкурсе по передаче в имуществомный наем объектов Общества, в соответствии с требованиями и условиями, установленными Положением и настоящей конкурсной документацией.
12. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя конкурса:
- 1) представление в установленные сроки организатору конкурса/наймодателю соответствующих документов для сверки;
  - 2) заключение договора имуществомного найма на основании соответствующего протокола.
13. Один гарантийный взнос дает возможность участия только в конкурсе на один конкретный объект (лот).
14. Потенциальный участник и/или участник добровольно и самостоятельно несет все расходы, связанные с его регистрацией в Системе, участием в электронном конкурсе, а также оплатой сервисных (комиссионных) сборов, установленных Оператором Системы. Организатор конкурса (конкурсная комиссия) не несет обязательства по возмещению этих расходов независимо от итогов электронного конкурса.
15. Процедура проведения электронного конкурса по предоставлению объектов в имуществомный наем проводится в два этапа.
16. На первом этапе (квалификационный отбор) осуществляются следующие мероприятия:
- 1) прием и регистрация Системой электронных конкурсных заявок потенциальных участников на участие в первом этапе электронного конкурса;



2) автоматическое вскрытие Системой электронных конкурсных заявок участников на участие в первом этапе электронного конкурса;

3) заседание конкурсной комиссии по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) электронного конкурса;

4) оформление секретарем конкурсной комиссии и подписание членами конкурсной комиссии протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола допуска участников ко второму этапу электронного конкурса (торгам), в случае проведения второго этапа конкурса и его размещение в Системе;

5) автоматическое информирование Системой участников, допущенных ко второму этапу электронного конкурса, о сроках и времени проведения в Системе второго этапа электронного конкурса.

17. На втором этапе электронного конкурса (проведение торгов) осуществляются следующие мероприятия:

1) проведение в Системе торгов на повышение стоимости аренды предмета конкурса среди участников, допущенных ко второму этапу конкурса;

2) автоматическое подведение в Системе итогов торгов на повышение стоимости аренды предмета конкурса;

3) автоматическое формирование Системой сведений об итогах конкурса;

4) оформление секретарем конкурсной комиссии и подписание членами конкурсной комиссии протокола об итогах конкурса;

5) размещение протокола об итогах конкурса в Системе.

#### 4. Требования по оформлению электронной конкурсной заявки и представляемых документов

18. Электронная конкурсная заявка должна содержать:

1) Заполненную в Системе электронную форму заявки на участие в электронном конкурсе по предоставлению в имуществомный наем объекта, включающую в себя основное предложение на объект конкурса или лот, в виде электронного документа;

2) электронную копию соответствующего документа, подтверждающего внесение гарантийного вклада на счет организатора конкурса;

3) электронную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию) и документов, подтверждающих соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией настоящей конкурсной документации;

4) следующие документы:

а) для физических лиц:

электронную копию документа, удостоверяющего личность участника,

электронную копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

электронную копию сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных конкурсных заявок,

б) для юридических лиц:

электронную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,



электронную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица - участника конкурса,

электронную копию сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных конкурсных заявок,

иностранные юридические лица – представляют также же документы, предусмотренные настоящим подпунктом, что и юридические лица - резиденты Республики Казахстан, либо доверенным и/или русским языке. При формировании электронной конкурсной заявки иностранными юридическими лицами допускается предоставление электронных копий нотариально завершенных переводов.

5) электронные копии документов, предоставление которых требуется в соответствии с технической спецификацией к настоящей Конкурсной документации.

### 5. Порядок внесения гарантийных взносов для участия в конкурсе

19. Потенциальные участники вносят гарантийный взнос в размере, сроки, порядке и по реквизитам, указанные в конкурсной документации. Гарантийный взнос вносится только от имени потенциального участника конкурса. При этом гарантийный взнос вносится не менее чем за два рабочих дня до даты проведения первого этапа электронного конкурса (вскрытия электронных конкурсных заявок), по каждому объекту (лоту) отдельным платежным поручением.

20. Размер гарантийного взноса после опубликования объявления не меняется. В размер гарантийного взноса оплата банковских услуг не входит.

21. Размер гарантийного взноса для участия в конкурсе устанавливается в размере месячной базовой ставки арендной платы за объект (лот), передаваемый в имущественный найм. Суммы гарантийного взноса по каждому объекту (лоту) имущественного найма указаны в Технической спецификации (Приложение 1 к настоящей конкурсной документации).


22. Гарантийные взносы для участия в конкурсной документации вносятся по реквизитам, указанным в подпункте 5.4, пункта 5 настоящей конкурсной документации.

В назначении платежа потенциальный участник в обязательном порядке должен указать слова «**гарантийный взнос для участия в конкурсе по передаче в имущественный найм** \_\_\_\_\_ (указывается наименование Объекта) и номер объявления в Системе (в обязательном порядке указывается номер объявления о проведении конкурса в Системе)» по которому вносятся гарантийный взнос.

23. Гарантийный взнос на участие в конкурсе, внесенный потенциальным участником, возвращается участнику в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения организатором конкурса письменной заявки о возврате, при наступлении одного из следующих случаев:

- 1) отзыва данным участником своей заявки на участие в конкурсе до истечения окончательного срока представления заявок;
- 2) подписания протокола об итогах конкурса. Указанный случай не распространяется на участника, определенного победителем конкурса и участника, занявшего по итогам торгов второе место;
- 3) участнику, занявшему второе место по результатам торгов, при подписании победителем конкурса договора имущественного найма;
- 4) участнику, объявленному победителем и подписавшего договор имущественного найма;



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАУ «Атыраулық университет» ая. Х. Досмухамедов	Кідемі: талас
	Положения об управлении качеством НАУ «Атыраулық университет» ая. Х. Досмухамедов	Стр. 36 из 58

5) потенциальным участникам, подавшим конкурсные заявки на участие в конкурсе до опубликования объявления об изменении условий конкурса, и отказавшимся в связи с этим от участия в конкурсе;

6) принятие конкурса не состоявшимся, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 72 настоящей конкурсной документации.

## 6. Порядок проведения электронного конкурса

24. После формирования электронной заявки с приложением электронных копий требуемых документов, электронная конкурсная заявка должна быть подписана ЭЦП потенциального участника, и подана до истечения окончательного срока подачи электронных конкурсных заявок, указанного в настоящей конкурсной документации.

25. Электронная конкурсная заявка, поданная потенциальным участником и подписанная ЭЦП, проходит процедуру регистрации в Системе, проводимую Оператором Системы.

26. В качестве подтверждения приема или отказа в приеме электронной конкурсной заявки потенциальному участнику, подавшему электронную конкурсную заявку, Системой автоматически направляется соответствующее уведомление на адрес электронной почты потенциального участника, указанный при регистрации в Системе.

27. Электронные конкурсные заявки потенциальных участников не принимаются Системой в случае истечения срока приема заявок, установленного подпунктом 5.8. пункта 5 настоящей конкурсной документации.

28. Потенциальный участник не позднее окончания срока представления электронных конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, вправе:

1) изменить и (или) дополнить внесенную электронную конкурсную заявку;

2) отозвать свою электронную конкурсную заявку, не утрачивая права на возврат внесенного им гарантийного взноса для участия в конкурсе.

29. Не допускается отозвать электронную конкурсную заявку, а также внесение изменений в электронную конкурсную заявку, после истечения окончательного срока представления заявки на участие в конкурсе.

30. Система помещает поступившие электронные конкурсные заявки участников в недоступное и/или защищенное хранилище до наступления даты и времени вскрытия электронных конкурсных заявок, указанных в подпункте 5.10. пункта 5 настоящей конкурсной документации.

31. Электронные конкурсные заявки на участие в электронных конкурсах вскрываются в Системе автоматически после наступления даты и времени вскрытия, путем публикации в Системе содержания представленных конкурсных заявок.

32. Вскрытию подлежат все электронные конкурсные заявки, размещенные участниками до окончания срока предоставления электронных конкурсных заявок.

33. Электронные конкурсные заявки рассматриваются членами конкурсной комиссии в целях определения участников, соответствующих требованиям, указанным в Положении и настоящей конкурсной документации.

34. Конкурсная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты вскрытия электронных конкурсных заявок участников первого этапа конкурса, обязана провести заседание по рассмотрению электронных конкурсных заявок на предмет соответствия этих заявок и участников требованиям Положения и конкурсной документации, и осуществить допуск соответствующих участников ко второму этапу конкурса.

35. При рассмотрении электронных конкурсных заявок конкурсная комиссия вправе:

1) запросить у участников материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и составления конкурсных заявок участников;



2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

36. При этом не допускаются запросы и иные действия конкурсной комиссии, связанные с привлечением конкурсной заявки в соответствии с требованиями Положения и конкурсной документации, заключающиеся в дублировании электронной конкурсной заявки недостающими документами, замене документов, приведения в соответствие неподлежащим образом оформленных документов.

37. Конкурсная комиссия отклоняет электронную конкурсную заявку участника в следующих случаях:

- 1) признание электронной конкурсной заявки, не соответствующей требованиям Положения и конкурсной документации;
- 2) невнесение или не полное внесение участником гарантийного взноса на участие в конкурсе в установленный срок;
- 3) если потенциальный участник является аффилированным лицом другого потенциального участника, подавшего заявку на участие в данном конкурсе (лоте).

38. Участники, не отклоненные по случаям, указанным в пункте 37 настоящей конкурсной документации, признаются допущенными ко второму этапу электронного конкурса, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2) пункта 37 настоящей конкурсной документации.

39. После определения участников, прошедших квалификационный отбор, протокол допуска участников на второй этап конкурса оформляется секретарем конкурсной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

40. Секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола допуска участников на второй этап конкурса обязан разместить в Системе электронную копию подписанного протокола допуска и провести соответствующую процедуру допуска в Системе.

41. По завершении процедуры допуска, уведомление участников, допущенных ко второму этапу конкурса, осуществляется автоматически Системой путем направления соответствующей информации, содержащей дату и время проведения второго этапа конкурса (торгов), на адрес электронной почты участника, указанный при регистрации в Системе.

42. Второй этап конкурса (торги) проводится в срок не ранее 1 (одного) рабочего дня с даты направления уведомления участникам.

43. Участники конкурса могут ознакомиться и получить электронную копию протокола допуска в Системе.

44. Торги на повышение стоимости аренды предмета конкурса среди участников, допущенных ко второму этапу конкурса, проводятся в Системе в срок и время, указанные в соответствующем уведомлении.

45. Участникам или полномочным представителям участников, непосредственно участвующим в торгах, необходимо заранее определить свое максимальное ценовое предложение стоимости аренды объекта, позволяющее сохранить должную (необходимую) рентабельность потенциального коммерческого проекта, и с учетом этого, участники или полномочные представители участников должны разумно подходить к повышению своих ценовых предложений во время проведения торгов, что бы не превысить предельный порог своего вышеуказанного максимального ценового предложения стоимости аренды объекта.

46. Стартовой ставкой арендной платы на торгах является наибольшее первоначальное ценовое предложение участника, допущенного ко второму этапу конкурса (торгам).

47. Участники представляют предложения на повышение стартовой ставки арендной платы на шаг повышения, который составляет 5% от стартовой ставки арендной платы или могут предложить более высокую ставку.



48. В ходе торгов на повышение в Системе отображается информация о текущей наибольшей ставке арендной платы за имуществомный наем.

49. По истечении 60 (шестьдесяти) минут с момента начала торгов в Системе, торги прекращаются.

50. В случае предоставления участником ценового предложения в Системе в срок менее чем за 5 (пять) минут до окончания основного времени торгов, время торгов продлевается еще на 5 (пять) минут.

## 7. Порядок оформления результатов конкурса

51. Победитель электронных торгов определяется на основе наибольшего предложения размера ставки арендной платы, по итогам проведенных торгов.

52. Если в ходе торгов не поступило ни одного предложения по повышению ставки арендной платы, победителем признается участник, предложивший наименьшую (наибольшую) ставку арендной платы в первоначальном ценовом предложении своей электронной конкурсной заявки.

53. Протокол об итогах конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения второго этапа (торгов) конкурса оформляется секретарем конкурсной комиссии на бумажном носителе и подписывается членами конкурсной комиссии, а также секретарем конкурсной комиссии.

54. Электронная копия протокола об итогах конкурса размещается в Системе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола итогов.

55. Участники конкурса могут ознакомиться и получить электронную копию протокола об итогах конкурса в Системе.

56. Протокол об итогах конкурса является документом, фиксирующим результаты конкурса и обязательства победителя и проигравшего подписать договор на условиях, отвечающих предложениям победителя конкурса и условиям проведенного конкурса в соответствии с типовым договором имуществомного найма.

## 8. Признание конкурса несостоявшимся

57. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) на момент окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (лота) не зарегистрировано ни одного участника;

2) на момент окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (лота) зарегистрирована только одна заявка участника;

3) по итогам рассмотрения конкурсной комиссией заявок по допуску участников (квалификационный отбор) ко второму этапу (торгам) конкурса (лота) менее двух участников признаны соответствующими квалификационным требованиям;

4) уклонения победителя конкурса и участника конкурса, занявшего второе место, от заключения договора.

58. В случае признания конкурса несостоявшимся, протокол о признании конкурса несостоявшимся, подписывается членами конкурсной комиссии в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания конкурсной комиссии (первого или второго этапа конкурса).

59. Признание конкурса несостоявшимся, влечет за собой одно из следующих решений:

1) если конкурс не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 1) и 4) пункта 57 настоящей конкурсной документации – объявляется повторный конкурс;

2) если конкурс не состоялся по случаям, описанным в подпунктах 2) и 3) пункта 57 настоящей конкурсной документации, и при этом конкурсная заявка участника



(единственного или одного допущенного ко второму этапу конкурса), в том числе первоначальное ценовое предложение полностью соответствуют требованиям Положения и конкурсной документации – конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- 1) заключить договор имущественного найма из одного источника с этим участником;
- 2) объявить повторный конкурс;
- 3) если конкурс дважды не состоялся по случаям, описанным в подпункте 1) пункта 57

выставшей конкурсной документации – организатор конкурса должен направить в структурное подразделение, определенное решением Правления Общества предложение о принятии решения по данному объекту Общества в рамках имеющейся компетенции.

60. В случае обнаружения нарушений, влияющих на итоги конкурса (лота), в проведении/проведенном конкурсе (лоте) организатор конкурса или конкурсная комиссия до момента заключения договора обязана отменить конкурс (лот) или его итоги. При этом конкурс (лот) или его итоги должны быть пересмотрены.

61. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене конкурса (лота) или его итогов обязан известить об этом лиц, участвовавших в проводимом конкурсе и принять меры к опубликованию соответствующей информации на определенных Обществом интернет – ресурсах.

### 9. Порядок заключения договоров имущественного найма

62. Договор имущественного найма заключается с участником, признанным победителем, участником, в отношении которого конкурсной комиссией принято решение о заключении договора из одного источника и составляется в соответствии с типовым договором имущественного найма, с учетом условий проведенного конкурса и требований, предусмотренных Положением.

63. В случае проведения конкурса по лотам на каждую единицу объекта, заключается отдельный договор по каждому лоту.

64. Договор имущественного найма подписывается только в следующей очередности:

первым подписывает договор победитель конкурса;

вторым подписывает договор наймодатель.

65. Договор имущественного найма составляется наймодателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оформления и подписания или получения соответствующего протокола итогов конкурса, и передается на подпись победителю конкурса.

66. Победитель конкурса обязан возвратит наймодателю подписанный со своей стороны договор имущественного найма в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения этого договора на подписание.

67. Победитель конкурса обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента размещения соответствующего протокола итогов конкурса на установленных Обществом интернет – ресурсах, предоставить наймодателю следующие документы для сверки:

- 1) физические лица:

оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа, удостоверяющего личность участника,

оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства (в случае если физическое лицо является субъектом предпринимательства),

сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям как субъекта предпринимательства, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных конкурсных заявок,



оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);

иные документы, установленные конкурсной документацией для участия в конкурсе;

2) юридические лица:

оригинал или нотариально засвидетельствованную копию свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица либо его филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или имеет, подтвержденные полномочия на заключение договора имущественного найма,

оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица – участника конкурса либо руководителя филиала (представительства), в случае если филиал (представительство) выступал в качестве участника и/или руководитель филиала (представительства) имеет подтвержденные доверенностью полномочия на заключение договора имущественного найма,

сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, выданные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия электронных конкурсных заявок,

оригинал или нотариально засвидетельствованную копию разрешительных документов/лицензий на осуществление целевого вида деятельности на объекте (в случае если этот вид деятельности подлежит обязательному лицензированию);

иные документы, установленные конкурсной документацией для участия в конкурсе;

иностранные юридические лица – представляют такие же документы, предусмотренные настоящим подпунктом, что и юридические лица – резиденты Республики Казахстан.

68. В срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения договора имущественного найма, подписанного со стороны нанимателя, договор подписывается со стороны наймодателя, лицом, имеющим соответствующие полномочия на заключение договоров имущественного найма, и экземпляр нанимателя направляется ему в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания со стороны наймодателя.

69. Запрещается заключение договора имущественного найма без проведения процедуры сверки соответствующих документов.

70. В случае если победитель конкурса в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей конкурсной документации и/или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором конкурса/наймодателем удерживается внесенный победителем конкурса гарантийный взнос, и конкурсная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления победителем организатору конкурса документов для сверки и/или подписания договора имущественного найма, определяет соответствующим протоколом победителем конкурса участника, занявшего по итогам торгов второе место по ставке арендной платы, предложенной им на втором этапе конкурса (торгах) и на условиях, предложенных им в заявке на участие в конкурсе.

71. Уведомление о подписании договора имущественного найма участнику, занявшему второе место и определенному победителем конкурса, направляется не позднее следующего рабочего дня после оформления соответствующего протокола конкурсной комиссии.

72. С даты получения уведомления, этот участник обязан представить документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей конкурсной документации и подписать договор имущественного найма в сроки, установленные настоящей конкурсной документацией для победителя конкурса.

В случае если участник, занявший второе место и определенный победителем конкурса, в установленные сроки не представил документы для сверки, указанные в пункте 67





постоящей конкурсной документации и/или в установленный срок подписанный договор имущественного найма, то организатором конкурса/наймодателем удерживается внесенный этим участником гарантийный взнос, и конкурсная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления организатору конкурса документов для сверки и/или подписания договора имущественного найма, признает конкурс несостоявшимся с оформлением соответствующего протокола.

73. Договор имущественного найма из одного источника заключается в порядке и сроки, указанные в пунктах 64-66, 68 настоящей конкурсной документации с даты принятия конкурсной комиссией решения о заключении договора имущественного найма из одного источника (подписания соответствующего протокола). Установленные Положением и настоящей конкурсной документацией сроки и требования по предоставлению соответствующих документов для сверки и своевременному представлению подписанного договора распространяются и на участника конкурса, в отношении которого конкурсной комиссией принято решение о заключении договора имущественного найма из одного источника.

74. В случае если победитель конкурса или участник, с которым заключается договор имущественного найма из одного источника, и установленные сроки не представил наймодателю соответствующие документы для сверки, указанные в пункте 67 настоящей конкурсной документации и/или подписанный договор имущественного найма, то он признается уклонившимся от заключения договора имущественного найма.

75. Арендная плата в договоре имущественного найма указывается с учетом налога на добавленную стоимость, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

76. Арендная плата начинает начисляться нанятому с даты заключения договора имущественного найма между наймодателем и нанятым. Датой заключения договора является дата регистрации этого договора в Журнале регистрации договоров имущественного найма.

77. В плату за имущественный взнос не включаются платежи на текущий и капитальный ремонт, платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, обслуживание и охрану объекта.

78. Платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, размер которых определяется в соответствии с внутренними расчетами наймодателя, нанятым оплачиваются отдельно на основании выставленных требований (счетов), и не входят в сумму арендной платы.

79. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор имущественного найма изменения, которые могут изменить содержание условий проводимых (проведенных) конкурсов и (или) предложения, являющегося основанием для выбора нанятого, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

#### **10. Порядок расчета базовых ставок арендной платы и ценных предложений**

80. Сумма месячной базовой ставки арендной платы и сумма гарантийного взноса для участия в конкурсе, нечисленные в тысячах округляются. При этом сумма менее пятидесяти тысяч округляется до нуля, а сумма, равная пятидесяти тысячам и выше, округляется до одного тенге.

81. Базовые ставки месячной арендной платы, рассчитанные в соответствии с Положением, не включают в себя сумму налога на добавленную стоимость. Сумма налога на добавленную стоимость рассчитывается дополнительно и включается в сумму арендных платежей при заключении договора имущественного найма в соответствии с действующим налоговым законодательством.

82. При указании месячных базовых ставок арендной платы в конкурсной документации, организатор конкурса указывает, что суммы базовых ставок не включают сумму налога на добавленную стоимость.



83. В конкурсной документации базовые ставки арендной платы указываются из расчета за 1 (один) календарный месяц.

84. Потенциальные участники должны указывать в своих первоначальных ценовых предложениях и предложениях, объявляемых на втором этапе конкурса (торгах) предлагаемую стоимость аренды за объект (лот) не ниже стоимости, установленной в конкурсной документации, а также без учета налога на добавленную стоимость, и из расчета за 1 (один) календарный месяц аренды.

#### 11. Заключительные положения

85. Изменения и дополнения в конкурсную документацию могут вноситься Организатором конкурса в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до истечения окончательного срока представления электронных конкурсных заявок. При этом окончательный срок предоставления электронных конкурсных заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях конкурсной документации и измененном сроке представления конкурсных заявок Организатор конкурса уведомляет всех потенциальных участников/участников путем размещения объявления о внесении изменений и дополнений в конкурсную документацию и новой редакции конкурсной документации в Системе.

Процедуры в сфере электронных конкурсной, не урегулированные настоящей конкурсной документацией, регулируются законодательством Республики Казахстан и Положением Общества.



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	МАО «Атырау университеті» ая. А. Әбдірамановтың атына Қосымша об'явление информации МАО «Атырау университеті» ая. А. Әбдірамановтың атына	Название: перевод Стр. 43 из 66

**Приложение 1 к Конкурсной документации  
для проведения электронного конкурса**

**Техническая спецификация к конкурсной документации**

**1. Характеристика объекта (-ов) конкурса (лота):**

№ Лота	Месторасположение объекта, координаты, адрес	Цельный объект или его часть	Площадь, предельная таможня в аренду, кв.м.	Целевое назначение (вид деятельности) использования объекта	Размер базовой ставки аренды/платы, в месяц, в тенге (без учета НДС)	Сумма гарантийного залога, в тенге (без учета НДС)	Срок исполнения, календарный, календарный, календарный	Сроки и условия оплаты/оплаты с объектом (лотов) конкурса

**2. Требования к деятельности потенциального участника на объекте и/или существующего найма:**

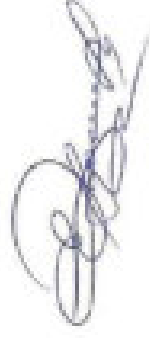
2.1. Документы, подтверждающие соответствие требованиям к потенциальному участнику, установленным технической спецификацией конкурсной документации:

2.2. Требования к деятельности победителя конкурса:

3. При передаче в имущество/наем объектов Общества в качестве Наименования выступает:

4. Исполнительные расходы/расходы на объект:

5. Иная необходимая информация



**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

Руководителю Рабочего органа  
 (фамилия и инициалы)  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество)  
 (должность/специальность)  
 (наименование организации)  
 (ИНН)

**Заявление**

о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в Жилище

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, нуждающегося в Жилище;  
для предоставления Жилища.

в аренду без права выкупа;  
 в количестве \_\_\_\_\_ комнат.

Члены семьи, проживающие совместно: \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.,  
 год рождения, степень родства) (при наличии).

Настоящим подтверждаю, что у меня и у членов семьи на территории города Атырау  
 отсутствует Жилище.

Настоящим подтверждаю, что с Положением об управлении имуществом в части  
 предоставления Жилища в аренду Общества ознакомлен(а) и сведения, предоставленные  
 мной и членами семьи являются достоверными.


Настоящим даю свое согласие на сбор, обработку, использование, хранение своих пер-  
 сональных данных, передаваемых в рамках настоящего Положения.

Присоединяю: \_\_\_\_\_ (перечень документов)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

Перечень документов Заявителя, необходимых для постановки на учет в качестве лица, нужда-  
 ющегося в Жилище:

- 1) копия удостоверения личности либо паспорта Заявителя;
- 2) оригинал справки с места работы, подтверждающий стаж работы в Обществе;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- 4) копии свидетельств о рождении детей, в том числе об усыновлении/удочерении (при наличии);
- 5) оригинал справки уполномоченного органа об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у  
 Заявителя и Членов его семьи, принадлежащего ему/им на праве собственности за последние 2  
 (два) года, выданной не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подачи заявления;



**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность/специальность)

(наименование организации)

(ИНН)

**Заявление о предоставлении Жилища в аренду**
**Прошу предоставить мне Жилище:**
 в аренду без права выкупа;

 в количестве \_\_\_\_\_ комнат.

Члены семьи, проживающие совместно: \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., год рождения, степень родства) (при наличии).

Настоящим подтверждаю, что у меня и у членов семьи на территории города Атырау отсутствует Жилище.

Настоящим подтверждаю, что с Положением об управлении имуществом в части предоставления Жилища в аренду работникам Общества ознакомлен(а) и сведения, предоставленные мной и членами семьи, являются достоверными.

Настоящим даю свое согласие на сбор, обработку, использование, хранение своих персональных данных, передаваемых в рамках настоящего Положения.

Приложения: \_\_\_\_\_ (перечень документов)

(дата, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

Перечень документов Заявителя, необходимых для предоставления Жилища в аренду без права выкупа:

- 1) заявление о предоставлении Жилища по форме согласно Приложению 13 к настоящим Правилам;
- 2) оригинал справки с места работы, подтверждающий стаж работы в Университете или его организаций, выданный не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подачи заявления;
- 3) копии удостоверения личности либо паспорта Заявителя и членов его семьи (при наличии);
- 4) копия свидетельства о заключении брака, рождении детей (при наличии);
- 5) оригинал справки с уполномоченного органа об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у Заявителя и членов его семьи, принадлежащего ему/им на праве собственности за последние 2 (два) года, выданной не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подачи заявления;
- 6) оригинал справки о доходах Заявителя и членов его семьи за последний календарный год;
- 7) документы согласно дополнительным критериям (при наличии);
- 8) анкетные данные по форме, предоставленной Рабочим органом.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**
**Заявка на реализацию активов**

№ п/п	Наименование актива	Инициаторский номер	Год выкупа	Первоначальная стоимость	Накопленная амортизация	Остаточная стоимость	Подробная причина реализации

Приложения (опись документов):

- 1.
- 2.

 Инициатор \_\_\_\_\_  
 (наименование должности, структурного подразделения, подпись, дата)

 Заключение (рекомендация) комиссии: \_\_\_\_\_  
 (заключается Секретарем комиссии)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**
**Поручение на проведение торгов**

Клиент:

Основание:

Привязываю \_\_\_\_\_

Провести продажу

№ п/п	Наименование объекта	Техническая характеристика	Ед. измерения	Количество	Год выпуска	Стартовая стоимость за единицу	Максимальная стоимость за единицу	Место исполнения	Шаги торгов	Метод торгов

Порядок оплаты \_\_\_\_\_

Срок передачи товара: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., подпись, печать)

Разработал(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				

Согласовано:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата



### Приложение 10

#### Перечень основных средств, подлежащих списанию с проведением независимой технической экспертизы

1. Здания;
2. Сооружения;
3. Объекты незавершенного строительства;
4. Транспортные средства и сельхозмашины (автомобили, трактора, самоходные машины и прицепы, оборудования) со сроком эксплуатации до 7 лет;
5. Лабораторное оборудование со сроком эксплуатации до 5 лет;
6. Основные средства, имеющие остаточную стоимость свыше 100 МРГ

### Приложение 11

Правлению НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

#### Письмо-заявка

Рабочая комиссия НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» направляет на согласование протокол № \_\_\_\_ на списание основных средств с приложением соответствующих документов.

Приложение: на листах \_\_\_\_

Председатель комиссии (Подпись) \_\_\_\_\_

### Приложение 12

#### Журнал учета протоколов по списанию основных средств НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

№ п/п	Дата	№ регистра-ции	Наименование структур-	Кол-во единиц	Кол-во единиц				Первоначальная стоимость, тенге	Остаточная стоимость, тенге
					подано	отказано	на доработку	списано		





Приложение 13

Номер документа	Дата составления

АКТ  
О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ АКТИВА

Место нахождения актива  
адрес, отдел \_\_\_\_\_

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом руководителя от «\_\_» \_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ произвела осмотр на предмет пригодности к дальнейшей эксплуатации наименование основных средств \_\_\_\_\_

Наименование, характеристика	Тип, марка	Номер паспорта или маркировка	Дата		Инвентарный номер	Обнаруженные дефекты
			изготовления	поступления		
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: подробно указываются мероприятия или работы \_\_\_\_\_



## Приложение 14

### ЗАЯВКА НА СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Первоначальная стоимость, тенге	Сумма начисленного износа, тенге	Балансовая (остаточная) стоимость, тенге	Номер		Шифр горюих взрывчатых веществ	Формы взрывчатых веществ на момент поступления	Оборудование	
			акта	инвентарной			код	код
1	2	3	4	5	6	7	8	9

предмет осмотра \_\_\_\_\_ наименование объекта \_\_\_\_\_

и указать его подпадающим специально на списание оборудованию:

1. Год изготовления/постройки \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Поступил в " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Введен в эксплуатацию \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Количество ремонтов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ тенге

5. Техническое состояние в данный момент \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_ указать перечень прилагаемых документов

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



## Приложение 15

### ЗАЯВКА НА СПИСОЖИЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

«\_\_» \_\_» \_\_\_\_\_ = 20\_\_ года

Первичная или вторичная состояние, тип	Срок эксплуатации автомоб. транспортного средства, лет	Безопасная (детские сиденья) состояние, прочие	Номер		Шифр идентификации состояния	Марка автомоб. транспортного средства
			автомобильный	запасной		
1	2	3	4	5	6	7

Привести номер \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_  
 наименование объекта (автомобиль, прицеп, полуприцеп) класса, тип,  
 грузоподъемность \_\_\_\_\_, двигателя № \_\_\_\_\_  
 масса № \_\_\_\_\_, государственный № \_\_\_\_\_, почтовый ящик № \_\_\_\_\_, масса по  
 номеру \_\_\_\_\_, количество агрегатных деталей \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

В результате осмотра \_\_\_\_\_, марки \_\_\_\_\_  
 наименование объекта (автомобиль, прицеп, полуприцеп) агрегатов, класс и  
 категория.

При оформлении в документах (паспорт, форма) указывается: \_\_\_\_\_

текущее состояние и причины отказа

Состоит на балансе с «\_\_» \_\_» \_\_\_\_\_ = 20\_\_ года  
 Приложение: \_\_\_\_\_  
 указать перечень прилагаемых документов

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Приложение 16, 17

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУПА ВЛЕКУЩИХСЯ АКТИВОВ

Классификационный код по ОК 010-001	Полное наименование объекта, в том числе наименование подразделения	Дата и место приобретения (поступления)	Срок службы (использования)	История			Детализация			Срок службы (использования)	Состояние объекта (на дату)	Половое состояние (на дату)	Решение об использовании	Прочие сведения (наименование, адрес, телефон, факс)	Информация об объекте			Состояние объекта, в том числе
				Дата	Место	Срок	Дата	Место	Срок						Дата	Место	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Сведения о месте (наименование подразделения (наименование, адрес))

Сведения о месте (адрес, наименование, наименование подразделения, почтовый адрес)

Детализация объектов, расположенных на территории (наименование подразделения)				Детализация объектов, расположенных за территорией (наименование подразделения)			
дата	место	наименование объекта	срок службы, в том числе	дата	место	наименование объекта	срок службы, в том числе
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о местонахождении объектов

Приложение 18

Информация об объекте (наименование, адрес)		Информация о месте (наименование, адрес)		Информация о состоянии (на дату)		Информация о решении (на дату)	
дата	наименование объекта	дата	наименование объекта	дата	состояние объекта	дата	решение
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о месте (наименование, адрес)

Сведения о месте (наименование, адрес)

Приложение 19

Информация об объекте

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУПА ВЛЕКУЩИХСЯ АКТИВОВ

наименование подразделения (наименование, адрес)

Классификационный код по ОК 010-001	Срок службы (использования)	Дата и место приобретения (поступления)	Срок службы (использования)	История	Детализация			Срок службы (использования)	Состояние объекта (на дату)	Половое состояние (на дату)	Решение об использовании	Прочие сведения (наименование, адрес, телефон, факс)	Информация об объекте					
					Дата	Место	Срок						Дата	Место	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Сведения о месте (наименование, адрес)

Сведения о месте (наименование, адрес)



**Приложение 20**

 ТУРСУЛДАС Рухметті  
 құрметте!

Маған, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

қарап

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**АБТ**
**№4 БАЛАНС ТІЗБЕСІ (СТРАНАНИҚ ДӘЛІЛДЕРДІҢ АКТЫВОЙ)**

№ нө.	Түрлендірілген, тұрақтылық, сәйкестігі	Ақша құрамы, қосымша	Ақша құрамы, қосымша	Түрлендірілген, тұрақтылық, сәйкестігі	Қосымша құрамы	Қосымша құрамы	Қосымша құрамы	Топта	
								Қосымша құрамы	Қосымша құрамы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Түрлендірілген, тұрақтылық, сәйкестігі		Қосымша құрамы (қосымша құрамы)			
Қосымша құрамы	Қосымша құрамы	Қосымша құрамы	Қосымша құрамы	Қосымша құрамы	Қосымша құрамы
1	2	3	4	5	6

Қосымша құрамы (қосымша құрамы) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_





### Приложение 22

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 директор ИИО ИИО «Атырауской университети» кв.3, Дюсмухамедов

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**ОА СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КУРСОВ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Сред. баллы за курс	Дата окончания (подпись)	Образование (степень, в том числе)	директор ИИО	подпись	Итого			подпись	Итого	Итого	
							баллы	кол-во	курс			подпись	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Протокол заседания \_\_\_\_\_  
 Высшего учебного управления \_\_\_\_\_  
 Высшего учебного управления \_\_\_\_\_

Протокол: Протокол педагогического совета

Преподаватель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Методический специалист \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Сумма в рублях, тысячами от десятичной точки округлена

Затраты на обучение

вид работ	количество	ставка (тариф)	сумма, в рубль	примечания
1	2	3	4	5
Итого				

Дата (рукой) и расписание \_\_\_\_\_  
 (рукой подписать, в том же)

Вручен (рукой) участ. (подпись) \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер (подпись) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ от 20 \_\_\_\_ года



## Приложение 23

Утверждено  
Руководителем организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись: \_\_\_\_\_  
И.О. Ф.И.О. \_\_\_\_\_, и.о. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, и.о. \_\_\_\_\_

Имя, фамилия	Дата составления

**Акт**  
об исполнении плана, выученных при наборе и исполнении  
плановых заданий

Структурная единица организации (исполнительного подразделения)	Цель (задача)	Участники (исполнители)	Акт по исполнению плановых заданий	
			исполн.	дата

Классификационный код	Задача		Классификация задания	Количество, выученных при наборе и исполнении	Периоды подготовки для повторного использования			
	техническая, научная, педагогическая	педагогическая			педагогическая организация (исполнительное подразделение)	интернет	иные источники, сайты	и другие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Указанные в таблице код задачи, пункты и подпункты адресованы на сайте Центра занятости, созданном специально для использования в корпоративной сети.

Подпись: \_\_\_\_\_  
должность: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_  
должность: \_\_\_\_\_

