

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления
АО «Университет КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева»



Нарикбаев Т.М.

сентябрь 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

**НАЙМА И ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА
АО «УНИВЕРСИТЕТА КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С. НАРИКБАЕВА»**

Рег. № _____

Экз. № _____

Нур-Султан, 2019

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Управлением правового обеспечения АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: приказом Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» № 249 от «20» сентября 2019г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Руководитель УПО – Крушинский М.А.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 раз в год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

1. Область применения

1.1. Настоящий Регламент утверждает и регулирует процедуру порядка найма и передачи объектов движимого/недвижимого имущества АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее – Университет/общество), контроля за его сохранностью и целевым использованием.

1.2. Положения настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц, сотрудников и структурных подразделений Университета.

1.3. Регламент разработан в соответствии с законодательством РК и внутренними нормативными положениями Университета.

1.4. К объектам имущественного найма относятся объекты, предусмотренные статьей 541 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

1.5. Управление правового обеспечения ведет учет объектов недвижимого имущества, переданного в аренду (найм), путем регистрации в соответствующем реестре.

2. Порядок передачи имущества Университета в наем (аренду)

2.1. Исполнительный орган (Правление) с учетом направлений деятельности общества, его финансового положения утверждает:

1. Перечень объектов, подлежащих передаче в имущественный найм (аренду);

2. Реестр стоимости 1 кв.метра/комплекса при передаче объектов Университета в имущественный найм (аренду);

3. Типовую форму договора имущественного найма (аренды).

2.2. Арендаторами Объектов Университета могут выступать юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, представившие в общество установленный настоящим Регламентом комплект документов.

2.3. Общество принимает решение о передаче Объекта в имущественный найм (аренду) путем оформления и заключения соответствующего договора.

2.4. Функциональное назначение и/или целевое использования Объекта определяется договором аренды.

2.4. Обращения юридических и физических лиц к Обществу с просьбой о предоставлении в имущественный найм (аренду) Объектов оформляются письменно в виде коммерческого предложения.

2.5. Коммерческое предложение должно содержать следующую информацию:

- наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физических лиц);

- место нахождения (для юридических лиц), проживания (для физических лиц) заявителя и адрес места нахождения исполнительного органа, номер телефона, адрес электронной почты;

- банковские реквизиты заявителя;

- технические характеристики Объекта (адрес, площадь, категория, необходимые коммуникации, размещение в здании (на территории Общества));

- целевое назначение Объекта и виды деятельности, которые арендатор будет осуществлять;

- эскизный проект в формате 3D (оформление объекта);
- смета расходов, связанная с ремонтом объекта;
- прайс-лист товаров, услуг, предоставляемых арендатором;
- информацию о объектах арендатора, расположенных городе, республике и/или в ином государстве;
- копии удостоверений сотрудников, их медицинские книжки, информацию о транспортных средствах, которые будут въезжать на территорию Университета;
- условия франшизы;
- при осуществлении деятельности подлежащей регистрации, в соответствии с ЗРК «О разрешениях и уведомлениях» - соответствующую лицензию.

2.6. Документы, представляемые арендатором для заключения договора найма (аренды):

2.6.1. Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копия свидетельства о перерегистрации юридического лица;
- копия устава;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (решение учредителя о назначении руководителя или протокол);
- копия доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не руководителем юридического лица, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
- копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации);
- реквизиты контрагента;
- бухгалтерской отчетности для юридических лиц на последнюю отчетную дату.

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (с обязательным указанием регистрации по месту жительства);
- копия нотариальной доверенности лица, уполномоченного на заключение договора (в случае подписания договора не индивидуальным предпринимателем, а лицом, уполномоченным на заключение договора доверенностью);
- копии разрешительной документации (в случае, если для соответствующего вида деятельности требуется наличие разрешительной документации);
- бухгалтерской отчетности для юридических лиц на последнюю отчетную дату.

2.6.3. Для физических лиц:

- копия удостоверения личности/паспорта;
- банковские реквизиты (счет);
- документ, подтверждающий регистрацию места жительства (прописку), адрес фактического проживания.

При необходимости, сотрудники УПО могут потребовать у предполагаемого арендатора предоставления дополнительных документов. Требование о предоставлении дополнительных документов должно быть мотивированным.

2.7. Арендатор представляет гарантийное письмо об обязательствах:

- установить на территории объекта аренды приборы учета (электроэнергия, водоснабжение);
- осуществлять рекламную деятельность (вывески, флаер и т.д.) только при согласовании с Арендодателем.

2.8. По результатам рассмотрения представленных документов Университет принимает решение об удовлетворении заявления путем заключения договора найма (аренды) или отказывает с указанием причины с уведомлением в письменной форме.

2.9. Объекты Университета передаются в найм (аренду) при условии, что это не мешает и не несет ущерба основной деятельности общества.

3. Требования к договору найма (аренды), порядку приема-передачи Объекта

3.1. Договор найма (аренды) устанавливает основные требования к пользованию Объектом найма (аренды), к взаимоотношениям между арендодателем и арендатором.

3.2. Договор аренды по сроку действия может быть:

- краткосрочным, до одного года;
- среднесрочным, от одного года до пяти лет;
- долгосрочным, от пяти лет и более.

В соответствии с законодательством РК среднесрочные и долгосрочные подлежат обязательной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан. Обязанность регистрации и оплаты всех пошлин лежит на арендаторе.

3.3. Договоры найма (аренды), заключаемые обществом на срок до одного года, оформляются по типовой форме, утвержденной исполнительным органом (Правлением) – смотри Приложение 1.

3.4. Передача Объекта и принятие его арендатором оформляются Актом приема-передачи.

Отказ одной из Сторон от подписания Акта приема-передачи на условиях, предусмотренных договором найма (аренды), рассматривается как одностороннее, внесудебное расторжение договора.

3.5. При не подписании Арендатором договора найма (аренды), в течение 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента получения проекта договора, общество вправе не рассматривать физическое/юридическое лицо как партнера и заключить договор найма (аренды) с другим арендатором на тех же условиях.

3.6. Арендатор принимает на себя обязательства по арендной плате и оплате коммунальных платежей с момента подписания договора найма (аренды).

Университет вправе предусмотреть каникулярный период – период времени, освобождающий арендатора от арендной платы.

3.7. Договор аренды Объекта должен содержать следующие условия:

3.7.1. Обязательства арендатора:

- принять Объект по Акту приема-передачи в срок на условиях, указанных в договоре;
- использовать Объект в строгом соответствии с его целевым назначением, указанным в договоре найма (аренды);
- своевременно и в полном объеме перечислять на расчетный счет общества все платежи, предусмотренные договором;
- по требованию общества осуществлять сверку взаиморасчетов и предоставлять иные бухгалтерские документы – смотри Приложение 2;
- содержать Объект в полном соответствии с санитарными, противопожарными и иными требованиями;
- Университет не возмещает арендатору стоимость неотделимых улучшений;

Договором найма (аренды) может быть предусмотрен порядок и условия возмещения затрат арендатора на производство капитального ремонта.

- без письменного согласия общества не производить перепланировок и переоборудования помещения, а также расположенных в нем коммуникаций;
- не позднее 5 (Пять) рабочих дней до начала ремонта, направить Арендодателю соответствующий запрос. Запрос должен содержать перечень видов ремонтных работ, сроки проведения ремонта;
- не сдавать Объект как в целом, так и частично в субаренду/безвозмездное пользование третьим лицам;
- обеспечить администрации Университета, в том числе медицинским работникам беспрепятственный доступ для осмотра и проверки состояния Объекта, а также соблюдения условий договора аренды;
- обеспечить уборку и содержание примыкающей к Объекту территории;
- сообщить Арендодателю, не позднее 20 (Двадцать) рабочих дней о принятом решении о ликвидации или реорганизации арендатора, а также не позже 3 (Три) рабочих дней об изменении юридического адреса или фактического места нахождения, о внесении изменений или дополнений в правоустанавливающие/учредительные документы арендатора;
- при истечении срока действия договора найма (аренды) или его досрочном расторжении, вернуть Арендодателю Объект по Акту приема-передачи, в надлежащем состоянии с учетом нормального износа;

При нанесении вреда имуществу Арендодателя, арендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить причиненный ущерб.

- при несвоевременном возврате Объекта по Акту приема-передачи, арендатор выплачивает Университету неустойку в порядке и в сроки, установленные договором найма (аренды);

Перечень обязательств арендатора может быть дополнен договором найма (аренды).

3.7.2. Договор найма (аренды) должен предусматривать возможность одностороннего внесудебного расторжения, а также порядок расторжения по соглашению сторон.

4. Порядок определения размера арендной платы, ее распределения и расчетов по договору аренды

4.1. Арендная плата определяется на основании реестра стоимости, утвержденного исполнительным органом (Правлением) – смотри Приложение 3.

Отдел финансового развития и контроля (далее – ОФРиК), ежегодно не позднее 20 (Двадцать) августа текущего года представляет на утверждение исполнительного органа (Правления) расчет стоимости арендной платы, который содержит:

- 1) стоимость 1 кв.метра при передаче в найм (аренду) аудиторного фонда;
- 2) стоимость 1 кв.метра при передаче в найм (аренду) аудиторного фонда с техническими средствами;
- 3) аренда технических средств (проектор, система синхронного перевода и т.д.);
- 4) стоимость 1 кв.метра при передаче в найм (аренду) иных административных помещений (актовый зал, coworking центр и т.д.);
- 5) стоимость 1 кв.метра при передаче в найм (аренду) производственно-хозяйственных помещений (подвальные помещения, гаражи и т.д.);
- 6) стоимость 1 кв.метра при передаче в найм (аренду) отдельно стоящих зданий.

4.2. Размер арендной платы по заключенному договору аренды может изменяться не чаще одного раза в год.

4.3. Порядок внесения арендной платы определяется договором аренды.

4.4. Вся сумма арендной платы вносится на расчетный счет общества.

5. Контроль над использованием Объектов, переданных в найм (аренду)

5.1. Контроль за использованием переданных в аренду Объектов в соответствии с целями, под которые они были предоставлены, осуществляется Управлением правового обеспечения (если Объект расположен в Университетском городке КАЗГЮУ) или представителями Управления хозяйством, а также дочерних предприятий общества.

К проведению проверок, инициируемых Обществом, могут привлекаться представители государственных органов, общественных организаций.

6. Изменения

6.1. Внесение изменений в Регламент производится только по разрешению Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» и обязательно оформляется документально за его подписью.

Листы, изъятые из измененного варианта Регламента, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

6.2. Изменения в настоящий Регламент вносит руководитель УПО.

