

- **Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе», от 1 марта 2011 года № 413-IV**
- **Приказ от 4 августа 2025 года № 75 «Об утверждении Правил передачи государственного имущества, закрепленного за государственными юридическими лицами, из одного вида государственной собственности в другой»**
- **Постановление от 28 сентября 2011 года № 1103 «Об утверждении Правил приобретения государством прав на имущество по договору дарения»**
- **Приказ от 29 июня 2023 года № 721 «Об утверждении Правил оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического или морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий»**
- **Постановление от 4 декабря 2012 года № 1546 «Об утверждении Правил осуществления мониторинга эффективности управления государственным имуществом, в том числе государственными предприятиями и юридическими лицами с участием государства»**
- **Приказ от 30 апреля 2025 года № 21 «Об утверждении Правил оценки эффективности управления государственным имуществом»**

ПЕРЕДАЧА ИЗ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ В КОММУНАЛЬНУЮ ОБЛАСТНУЮ

ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

1. Балансодержатель ежегодно включает в ГосРеестр Отчет об инвентаризации имущества
2. Выбор объекта из Отчета инвентаризации **Закрепляемые** **Незакрепляемые:** имущественные комплексы ГП, акции АО, доли ТОО
3. Подает заявку на передачу имущества → Объект включается в «Электронную корзину»
 - 3.1. К заявке прилагаются: согласование гос. органа соответствующей отрасли, правоустанавливающие документы, фотографии и т.д.
 - 3.2. В заявке может указываться БИН гос. юр. лица, за которым предполагается закрепление имущества

ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА ↓

ДЛЯ ПРИЕМА

4. Заявка на прием имущества (от уполномоченного органа Акимата согласно **Критериям*** + ходатайство Акимата; подается в течении 15 календарных дней)
 - 4.1. В заявке указывается БИН гос. юр. лица, за которым закрепляется имущество
5. Рассмотрение заявки (ДГИП/КГИП; в течение 10 рабочих дней) **Первый подавший** ✓
6. Формирование, подписание и утверждение акта приема-передачи (в течение 30 календарных дней с даты принятия решения)

* КРИТЕРИИ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

01



02



03



04

(п.6 Положения отдела)

ПЕРЕДАЧА ИЗ КОММУНАЛЬНОЙ ОБЛАСТНОЙ В РЕСПУБЛИКАНСКУЮ

ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

1. Балансодержатель ежегодно включает в ГосРеестр Отчет об инвентаризации имущества
2. Выбор объекта из Отчета инвентаризации Закрепляемые Незакрепляемые: имущественные комплексы ГП, акции АО, доли ТОО
3. Подает заявку на передачу имущества → Объект включается в «Электронную корзину»
 - 3.1. К заявке прилагаются: согласование уполномоченного органа Акимата области, правоустанавливающие документы, фотографии и т.д.
 - 3.2. В заявке может указываться БИН гос. юр. лица, за которым предполагается закрепление имущества

ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА ↓

ДЛЯ ПРИЕМА

4. Заявка на прием имущества (от гос. органа соответствующей отрасли согласно **Критериям*** + согласование КГИП; подается в течении 15 календарных дней)
 - 4.1. В заявке указывается БИН гос. юр. лица, за которым закрепляется имущество
5. Рассмотрение заявки (Акимат области; в течение 15 календарных дней) Первый подавший ✓
6. Формирование, подписание и утверждение акта приема-передачи (в течение 30 календарных дней с даты принятия решения)

* **КРИТЕРИИ**
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ
ИМУЩЕСТВА

01

Экономическая
целесообразность

02

Производственная
необходимость
(в пределах натуральных норм)

03

Гарантия целевого
использования

04

Финансовая
обеспеченность
(по содержанию и эксплуатации)

из уровня областного коммунального имущества
на уровень районного коммунального имущества



из уровня районного коммунального имущества
на уровень областного коммунального имущества

Письмо балансодержателя
в адрес руководителя УФиГА

Письмо согласование
принимающей стороны

Приказ руководителя УФиГА
«О закреплении
государственного имущества»

Правоустанавл.
и идентификац. документы
на недвижимое имущество:

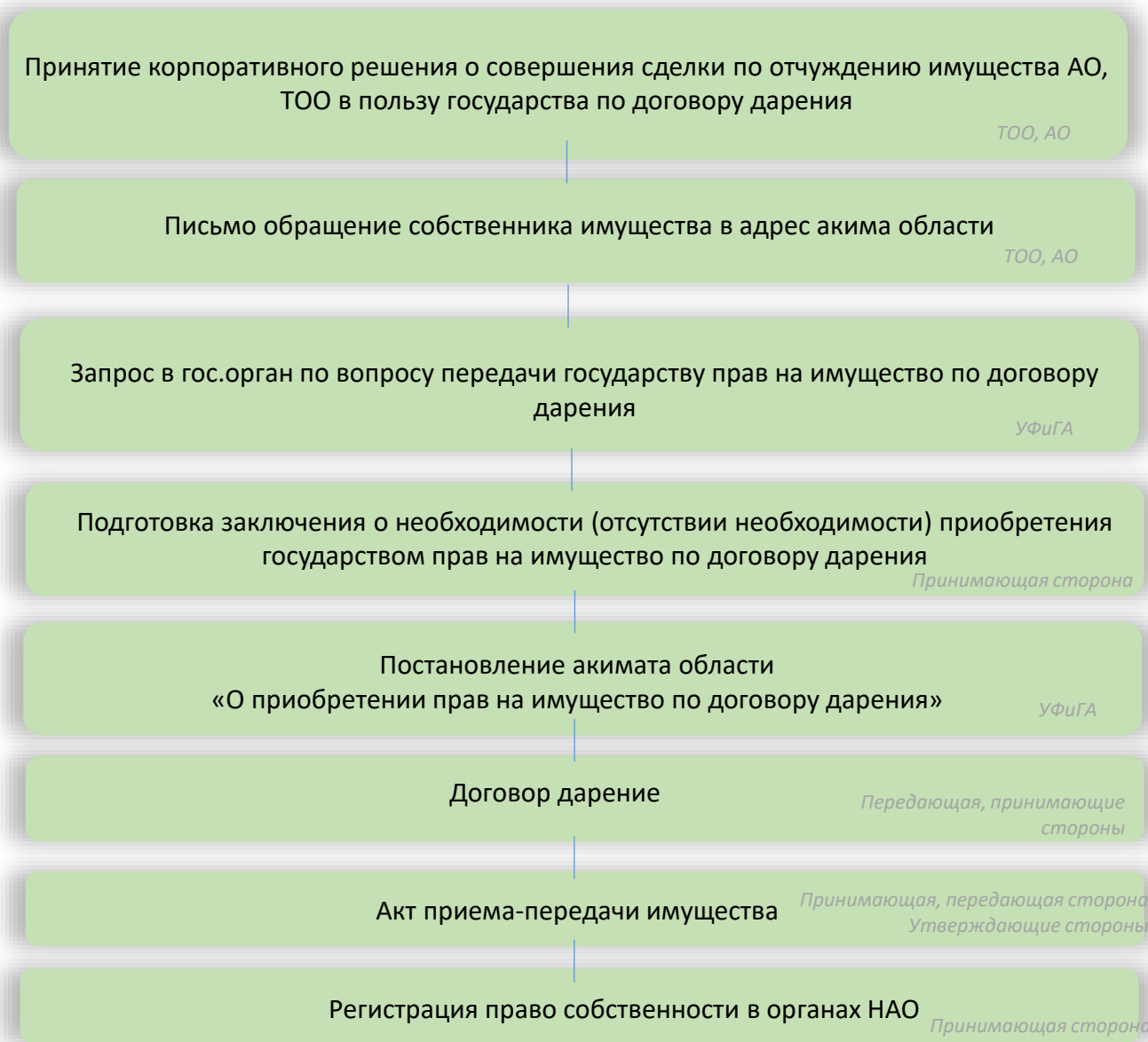
1. Технический паспорт
2. Акт на право землепользования
3. Справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество
4. Инвентарная карточка учета основных средств

Правоустанавл.
и идентификац. документы
на движимое имущество:

1. Технический паспорт
2. Справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество
3. Инвентарная карточка учета основных средств

Правоустанавл.
и идентификац.документы
на недвижимое имущество:

1. акт на права
землепользования
2. технический паспорт
3. данные о регистрации права
собственности (справку о
зарегистрированных правах
(обременениях) на
недвижимое имущество и его
технических характеристиках)
4. данные о стоимости на
передаваемое имущество,
подтвержденные отчетом об
оценке



Правоустанавл.
и идентификац.документы
на движимое имущество (ОС,
транспорт):

1. технический паспорт
2. данные о стоимости на
передаваемое имущество,
подтвержденные отчетом об
оценке

Осуществление, по согласованию с органом, осуществляющим управление коммунальными юридическими лицами, изъятия или перераспределения имущества, переданного областному коммунальному юридическому лицу или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности

Выдача согласия областным коммунальным государственным предприятиям на отчуждение или распоряжение иным способом закрепленным за ним имуществом (за исключением продажи, произведенной им продукции), создание филиалов и представительств (п.10.11 Положения отдела)



**Письмо балансодержателя
в адрес руководителя УФиГА
с предоставлением документов:**

Основные средства

1. Приказ о создании постоянно действующей комиссии, создаваемой решением руководителя государственного юридического лица, либо лица, исполняющего его обязанности
2. Протокол заседания комиссии по списанию
3. Акт заседания комиссии по списанию
4. Акты на списание имущества в соответствии с формами
5. Инвентарные карточки учета основных средств

Здания, сооружения

1. Приказ о создании постоянно действующей комиссии, создаваемой решением руководителя государственного юридического лица, либо лица, исполняющего его обязанности
2. Протокол заседания комиссии по списанию
3. Акт заседания комиссии по списанию
4. Акты на списание имущества в соответствии с формами
5. Инвентарные карточки учета основных средств
6. Заключение -оценка имущества

Биологический актив

1. Приказ о создании постоянно действующей комиссии, создаваемой решением руководителя государственного юридического лица, либо лица, исполняющего его обязанности
2. Протокол заседания комиссии по списанию
3. Акт заседания комиссии по списанию
4. Ветеринарный паспорт животного
5. Заключение ветеринара

Письмо согласования списания

УФиГА

(п.13 Положения отдела)

в соответствии с утвержденными приказом от 28 сентября 2017 года № 1202

Письмо государственного органа
в адрес руководителя УФиГА
с предоставлением документов:

1. Письмо подвед организации
2. Приказ на директора
3. Справка об уточнении адреса
4. Постановления о создании/реорганизации
5. Действующий устав
6. Приказ об утверждении действующего устава
7. Сравнительная таблица
8. Выписка уставного капитала при наличии

**Приказ руководителя УФиГА
«Об утверждении устава.... »**

1. государственная регистрация приказа в органах юстиции
2. предоставление единому оператору в сфере учета государственного имущества АО «Информационно-учетный центр» копию приказа с учётом государственной регистрации в органах юстиции в электронном варианте

подвед организация