

№ 134/25
от 13.08.2025

Приложение №__ к протоколу
Правления АО «СПК «Алматы»
№__ от

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Правления
АО «СПК «Алматы»
от 13.08. 2025г.



протокол № 39
Дата вступления в силу
с «13» 08 2025 года

ПРАВИЛА
ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

| | |
|--|--|
| Владелец ВНД | Департамент по работе с проектами |
| Разработчик ВНД | Департамент по работе с проектами |
| Ответственный за хранение экземпляра | Администратор Базы ВНД |
| Место хранения подлинника на бумажном и электронном носителе | База ВНД |
| Ответственный за мониторинг и актуализацию | Департамент по работе с проектами |
| Сведения о ВНД, утрачивающих силу в связи с принятием нового | Правила передачи в аренду нежилых помещений для социального предпринимательства АО «СПК «Алматы», утвержденные решением Правления АО «СПК «Алматы» от 26.04.2023 года (протокол №20) |
| Протокол разногласий | Отсутствуют |
| Количество приложений и страниц | ВНД на ___ страницах, приложение на ___ страницах |
| Владелец ВНД | Департамент по работе с проектами |

город Алматы, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

| № | Наименование | страницы |
|----|--|----------|
| 1 | Глава 1. Общие положения | 3 |
| 2 | Глава 2. Основные определения и сокращения | 3 |
| 3 | Глава 3. Цели реализации Социальных проектов | 4 |
| 4 | Глава 4. Социально-экономические приоритеты Общества по проектам Социального предпринимательства | 4 |
| 5 | Глава 5. Требования (критерии) к Социальному проекту | 4 |
| 6 | Глава 6. Требования Общества к Арендатору | 5 |
| 7 | Глава 7. Основные условия предоставления Объектов в аренду | 5 |
| 8 | Глава 8. Порядок рассмотрения Обществом заявок на реализацию Социального проекта | 7 |
| 9 | Глава 9. Мониторинг проекта | 8 |
| 10 | Глава 10. Заключительные положения | 8 |
| 11 | Приложение 1. Пакет документов потенциального Арендатора, необходимых для экспертизы Социальных проектов | 9 |
| 12 | Приложение 2. Заявка на рассмотрение Социального проекта | 11 |
| 13 | Приложение 3. Анкета заявителя Проекта | 12 |
| 14 | Приложение 4. Резюме проекта | 19 |
| 15 | Приложение 5. Содержание Бизнес-плана проекта | 21 |
| 16 | Приложение 6. Пакет документов арендатора на пролонгацию срока аренды | 22 |
| 17 | Приложение 7. Заявление о продлении срока договора аренды нежилого помещения | 23 |
| 18 | Приложение 8. Отчет о проделанной работе по Социальному проекту | 24 |
| 19 | Приложение 9. Таблица оценки заявок участников конкурса по проекту в сфере Социального предпринимательства | 26 |

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила передачи в аренду нежилых помещений для социального предпринимательства (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - РК), Уставом АО «СПК «Алматы» (далее – Общество) и внутренними нормативными документами Общества;

2. Правила определяют требования к порядку рассмотрения заявлений, проведения экспертизы, а также регламентирует критерии передачи Обществом в аренду нежилых помещений для Социального предпринимательства.

Глава 2. Основные определения и сокращения

3. В Правилах применяются следующие определения и сокращения:

- 1) **Арендатор** – субъект социального предпринимательства, принявший имущество во временное владение и пользование на возмездной основе, в соответствии с условиями заключенного договора аренды и требованиями, установленными настоящими Правилами;
- 2) **Арендодатель/Общество** – АО «СПК «Алматы», сторона договора аренды, являющаяся собственником имущества или вступающая от имени собственника;
- 3) **Уполномоченный орган** – Инвестиционный комитет и/или Правление Общества.
- 4) **Договор аренды** – договор, по которому Арендодатель обязуется предоставить Арендатору на возмездной основе нежилые помещения во временное владение и пользование;
- 5) **Заявка** – письменное заявление, с приложением документов, согласно требованиям настоящих Правил;
- 6) **Объект** – нежилое(-ые) помещение(-я), находящиеся на балансе Общества;
- 7) **Социальное предпринимательство** – предпринимательская деятельность субъектов социального предпринимательства, способствующая решению социальных проблем граждан и общества, осуществляемая в соответствии с Предпринимательским кодексом РК;
- 8) **Социальный проект (Проект)** – проект, способствующий решению социальных проблем граждан и общества, реализуемый Арендатором в целях получения дохода;
- 9) **Субъект социального предпринимательства (ССП)** – индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением субъектов крупного предпринимательства), включенные в реестр субъектов социального предпринимательства;
- 10) **Реестр субъектов социального предпринимательства** – электронная база данных, содержащая сведения об индивидуальных предпринимателях и юридических лицах, являющихся Субъектами социального предпринимательства;
- 11) **Письмо поддержки** – официальный документ, выдаваемый уполномоченным государственным или местным исполнительным органом, содержащий обоснование наличия социальной потребности на территории, соответствующей месту нахождения объекта аренды;
- 12) **Приоритетное право на пролонгацию** – право арендатора преимущественно продлить договор аренды объекта перед третьими лицами;
- 13) **Финансовый институт** – юридическое лицо, осуществляющее финансовую деятельность на основании лицензии в соответствии с законодательством Республики Казахстан, включая банки второго уровня, лизинговые компании, микрофинансовые организации, кредитные товарищества, а также организации, работающие с ценными бумагами;
- 14) **Льготный период** – ограниченный срок, в течение которого действуют особые условия, предоставляющие Арендатору полное или частичное освобождение от обязанности вносить арендную плату, или оплачивает её на специальных условиях. По окончании этого периода вступают в силу стандартные положения договора аренды.
- 15) **ДРП** – структурное подразделение Общества по работе с проектами;

- 16) **СБ** – структурное подразделение Обществ по безопасности;
- 17) **ДБУиО** – структурное подразделение Общества по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 18) **ДПО** – структурное подразделение Общества по правовому обеспечению;
- 19) **ДАиМ** – структурное подразделение Общества по администрированию и мониторингу;
- 20) **Конкурс** – совокупность мероприятий, организуемых и проводимых Обществом, направленных на прием предложений от потенциальных Арендаторов, наиболее соответствующих критериям, установленным настоящими Правилами.

Глава 3. Цели реализации Социальных проектов

4. Передача Объекта(-ов) Арендатору(-ам) осуществляется Обществом, как инструмент развития Социального предпринимательства города Алматы, а также способствует улучшению качества жизни населения, в том числе социально-уязвимых слоев населения.

Глава 4. Социально-экономические приоритеты Общества по проектам Социального предпринимательства

5. Деятельность Общества направлена на повышение качества жизни и уровня здоровья населения города Алматы.
6. Проект предусматривает создание новых рабочих мест.
7. Проект охватывает Социальное предпринимательство, согласно Главе 6-1 Предпринимательского кодекса РК.

Глава 5. Требования (критерии) к Социальному проекту

8. Социальный проект должен соответствовать всем следующим критериям (но не ограничиваясь):
- Проект реализуется Арендатором, зарегистрированным в Реестре субъектов социального предпринимательства, **и/или** оказывающим услуги (работы) в рамках государственного заказа/государственного гранта, **и/или** располагающим письмом поддержки, выданным уполномоченным государственным или местным исполнительным органом, содержащий обоснование наличия социальной потребности на территории, соответствующей месту нахождения объекта аренды, направленных на решение социальных потребностей населения: образование, здравоохранение, культурный и спортивный досуг, занятость социально-уязвимых слоев населения, указанных в статье 79-3 Предпринимательского кодекса РК;
 - Проект соответствует социально-экономическим приоритетам Общества и направлен на решение вопросов (проблем) в области социального развития города Алматы;
 - По проекту предоставлен бизнес-план и выписка с банковского счета за последние 12 месяцев в целях определения платежеспособности ССП;
 - Проект предполагает наличие конечных бенефициаров из различных слоев населения, в особенности, наименее защищенных, обладающих необходимыми и достаточными компетенциями, опытом, инструментами и персоналом для реализации Социального проекта.
9. Финансирование проекта осуществляется за счет собственных/привлеченных Арендатором средств.

10. При несоответствии Проекта вышеуказанным критериям, Общество имеет право отказать в рассмотрении Проекта.

11. При обращении двух и более потенциальных Арендаторов на один Объект, а также в случае равенства заявок, предпочтение будет отдано той заявке на участие в реализации социального проекта, которая была подана ранее других и зарегистрирована в электронной платформе Общества, при условии соответствия всем требованиям Общества.

12. Реализация нового социального проекта по предоставлению нежилого помещения осуществляется на конкурсной основе с применением процедур, установленных Главой 8 настоящих Правил.

Глава 6. Требования Общества к Арендатору

13. К Арендатору применяются следующие требования:

- ССП зарегистрирован в реестре субъектов социального предпринимательства **и/или** ССП оказывает услуги (работы) в рамках государственного заказа/государственного гранта **и/или** располагающим письмом поддержки, выданным уполномоченным государственным или местным исполнительным органом, содержащий обоснование наличия социальной потребности на территории, соответствующей месту нахождения объекта аренды, направленных на решение социальных потребностей населения: образование, здравоохранение, культурный и спортивный досуг, занятость социально-уязвимых слоев населения, указанных в статье 79-3 Предпринимательского кодекса РК;
- ССП обладает необходимыми и достаточными компетенциями, опытом, инструментами и персоналом для реализации Социального проекта;
- ССП имеет собственные и/или привлеченные средства для реализации Социального проекта (документально подтвержденные);
- Отсутствие у ССП текущих процедур банкротства и/или ликвидации, реабилитации (документально подтвержденные);
- ССП не является стороной в судебных разбирательствах, которые, в свою очередь, могут негативно повлиять на деятельность ССП, на реализацию проекта, либо на имущество, передаваемое в аренду;
- отсутствие у действующих Арендаторов на дату обращения текущей просроченной задолженности перед Обществом. Для новых заявителей допускается наличие непрерывной просрочки перед финансовыми институтами сроком не более 90 (девяносто) календарных дней. При этом срок просрочки определяется без суммирования периодов просрочек;
- объект, получаемый в аренду, должен использоваться ССП для целей реализации Социального проекта;
- на момент подачи заявки отсутствие у Арендатора просроченной (непогашенной) задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджет.

14. В зависимости от специфики Социального проекта Общество вправе устанавливать дополнительные требования и условия.

15. Потенциальному Арендатору необходимо внести гарантийный взнос после заключения договора аренды, возвратную денежную сумму в размере 3 (трех) ежемесячных арендных платежей, перечисляемые потенциальным Арендатором на расчетный счет Общества в обеспечение исполнения обязательства по оплате коммунальных платежей, расходов по налогам и иным платежам, связанных с эксплуатацией и содержанием Объекта.

Глава 7. Основные условия предоставления Объектов в аренду

16. Объекты предоставляются в аренду на возмездной основе, без права выкупа, сроком до 3 (трёх) лет с возможностью продления срока действия договора аренды. ДРП направляет Арендатору уведомление о завершении срока аренды не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до даты истечения договора. В случае, если Арендатор не допускал нарушений условий договора аренды и соответствует требованиям настоящих Правил, ему может быть предоставлено право на продление срока аренды. Для этого Арендатор должен подать заявление о пролонгации не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания текущего срока аренды.

17. Унифицированная стоимость арендной платы устанавливается в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) месячного расчетного показателя плюс НДС, установленного на дату заключения договора за 1 (один) кв.м. арендуемой площади помещения за календарный месяц аренды. Размер арендной платы может изменяться не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено соглашением сторон. По требованию одной из сторон размер платы может быть пересмотрен в случае изменения централизованно устанавливаемых цен и тарифов.

18. Арендатор обязан самостоятельно в срок, установленный решением УО либо стандартный в таких случаях срок заключить договоры с соответствующими поставщиками коммунальных услуг, а также своевременно и в полном объёме оплачивать все расходы, связанные с потреблением коммунальных ресурсов, включая, но не ограничиваясь: электроэнергией, водоснабжением, отоплением, водоотведением, вывозом твёрдых бытовых отходов, а также расходами на содержание объектов кондоминиума и обязательными взносами в объединение собственников имущества (ОСИ) либо в простое товарищество (ПТ), если таковое создано.

19. Арендатор обязуется возмещать Обществу все налоги, сборы и иные обязательные платежи, предусмотренные налоговым и иным законодательством Республики Казахстан, возникающие в связи с использованием, владением и (или) распоряжением арендованным имуществом, включая:

- земельный налог (в случае, если аренда распространяется на земельный участок или его долю);
- налог на имущество;
- платежи за пользование объектами инфраструктуры (при наличии);
- иные обязательные отчисления, прямо предусмотренные законодательством.

20. Некоммерческие организации, Общественные объединения и/или общественные фонды, непосредственно занимающиеся социальным проектом и не имеющие доходов от своей деятельности освобождаются от возмещения налогов Арендодателя, указанного в пункте 19 настоящих Правил. Указанная льгота применяется при наличии документального подтверждения статуса некоммерческой организации, целей использования и соответствующей налоговой отчетности, оформляемой в порядке, установленном законодательством РК.

21. Общество вправе предоставить потенциальному Арендатору льготный период по оплате арендных платежей на основании решения Уполномоченного органа Общества сроком до 3 (трёх) месяцев. Для предоставления льготного периода по оплате арендных платежей потенциальный Арендатор обязан представить заявление и необходимые обосновывающие материалы на стадии рассмотрения конкурсных заявок. Основанием для предоставления льготного периода может являться проведение ремонтных работ в арендуемом помещении, включая установку радиаторов отопления и другие виды работ, необходимые для ввода помещения в эксплуатацию, а также обстоятельства, не зависящие от Арендатора, такие как сложности с подключением коммунальных услуг либо проблемы, связанные с заключением договоров с поставщиками этих услуг.

22. Льготный период по оплате арендных платежей может быть продлён по решению Правления Общества без предварительного согласования с Инвестиционным комитетом Общества, но не более чем до 4 (четырёх) месяцев, с учётом ранее предоставленного льготного

периода. При этом Арендатор обязан уведомить Общество не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты первой оплаты.

Глава 8. Порядок рассмотрения Обществом заявок на реализацию Социального проекта

23. В целях обеспечения порядка рассмотрения заявок передача имущества в аренду по стоимости, установленной в пункте 17 настоящих Правил, осуществляется на основании конкурса. Решение о проведении конкурса принимает Уполномоченный орган Общества на основании предоставленных к рассмотрению документов ДРП. Итоги конкурса подводятся в соответствии с Приложением №9 и положениями настоящих Правил.

24. ДРП разрабатывает конкурсную документацию, представляет её на утверждение Уполномоченного органа Общества. На основании утвержденной конкурсной документации, ДРП не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Уполномоченным органом Общества, организует конкурс на принятие заявок путем передачи информации в Пресс-службу Общества, для последующего размещения соответствующего объявления на корпоративном сайте Общества (<https://spkalmaty.kz>).

25. Общие сроки проведения конкурсных процедур не должны превышать 35 (тридцать пять) календарных дней с даты публикации объявления, из которых:

- 13 (тринадцать) календарных дней на объявление конкурса, прием заявок, рассмотрение пакета документов на соответствие, подсчет баллов согласно Приложению №9 к настоящим Правилам и подведение предварительных итогов конкурса с приложением списка заявителей;
- 17 (семнадцать) календарных дней на подготовку и предоставление экспертных заключений;
- 5 (пять) календарных дней на подведение итогов конкурса.

26. Сроки проведения конкурса могут быть изменены или продлены исключительно по решению Уполномоченного органа Общества, но не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания приёма заявок. Основанием для изменения или продления сроков являются внесённые корректировки в условия конкурсной документации, осуществляемые в рамках реализации социального проекта. Продление сроков проведения конкурса не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

27. Порядок рассмотрения и отбора социальных проектов, осуществляется в следующем порядке:

- 1) ССП предоставляет Обществу Заявку и пакет документов, согласно Приложению №1, Заявку по форме согласно Приложению №2 и анкету согласно Приложению №3 к настоящим Правилам (далее – Пакет документов);
- 2) Пакет документов предоставляются Арендатором на бумажном и электронном носителях (в том числе через электронную платформу) с предоставлением Обществу оригиналов документов в бумажном виде;
- 3) ДРП осуществляет проверку представленного пакета документов в присутствии ССП. В случае соответствия документов требованиям настоящих Правил, ДРП принимает их по акту приема-передачи. Далее пакет документов подлежит регистрации в канцелярии Общества с присвоением входящего номера и даты, при условии соблюдения всех установленных требований Общества.
- 4) ДРП направляет служебную записку, с приложением пакета документов для экспертизы в СБ, которая обеспечивает предоставление заключения по проекту в течение 5 (пяти) календарных дней с даты поступления служебной записки ДРП. В случае получения положительного заключения СБ, ДРП готовит заключение по проекту согласно приложению №4 к настоящим Правилам в течение 5 (пяти)

календарных дней и направляет служебную записку на подготовку соответствующего заключения в ДПО, ДБУиО с приложением полного пакета документов, при этом:

- ДПО проводит экспертизу документов, основных условий сделки на предмет наличия юридических рисков для Общества и предоставляет соответствующее заключение в течение 5 (пяти) календарных дней с даты поступления запроса ДРП;
 - ДБУиО предоставляет заключение с расчетом налогов, а также о влиянии проекта на финансовое состояние Общества в течение 5 (пяти) календарных дней с даты поступления запроса от ДРП;
- 5) ДРП после получения заключения структурных подразделений Общества представляет проект на рассмотрение Уполномоченного органа Общества;
- 6) После утверждения проекта Уполномоченным органом Общества, работник ДРП формирует досье на бумажном и электронном носителях, а также передает документы по акту приема-передачи работнику ДАиМ. Дальнейшие действия регулируются Правилами формирования, ведения и хранения досье по проектам Общества.

28. В случае обращения Арендатора по вопросу пролонгации срока действия договора аренды порядок рассмотрения обращения производится в соответствии с пунктами 16 и 27 настоящих Правил. Арендатору необходимо предоставить Обществу полностью сформированный Пакет документов (в том числе через электронную платформу) согласно приложению №6, Заявку по форме согласно Приложению №7 к настоящим Правилам (далее – Пакет документов на пролонгацию).

29. При наличии функциональной возможности соответствующей электронной платформы рассмотрение, экспертиза, принятие решений, а также заключение Договоров аренды между Обществом и Арендатором производится посредством электронной платформы.

Глава 9. Мониторинг проекта

30. В целях своевременного выявления рисков для Общества, в рамках заключенного договора аренды и минимизации возможных потерь, ДАиМ осуществляется мониторинг социального проекта в рамках внутреннего нормативного документа Общества, регулирующего процесс мониторинга проектов, при этом ДРП проводит текущий мониторинг платёжной дисциплины и взаимодействует с Арендатором.

Глава 10. Заключительные положения

31. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Правлением Общества.

32. Настоящие Правила могут быть дополнены и/или изменены только по решению Правления.

33. Работники структурных подразделений Общества и их руководители несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил в пределах возложенных на них должностных обязанностей.

34. Правление вправе принимать решения по установлению условий, отличных от условий, предусмотренных настоящими Правилами.

*Приложение № 1
к Правилам
передачи в аренду
нежилых помещений для
социального
предпринимательства*

**Пакет документов потенциального Арендатора, необходимых для экспертизы
Социальных проектов**

Заявка на реализацию Социального проекта включает следующие документы, являющиеся ее неотъемлемой частью:

1. оригинал заявления на реализацию Социального проекта, оформленное согласно Приложению №2 к настоящим Правилам;
2. оригинал анкеты на реализацию Социального проекта, оформленное согласно Приложению №3 к настоящим Правилам;
3. для юридических лиц – оригинал свидетельство/справка о государственной регистрации /перерегистрации юридического лица, с указанием состава учредителей; устав (со всеми изменениями и дополнениями); копии, заверенные печатью Потенциального Арендатора удостоверений личности учредителей, первого руководителя; решение и приказ о назначении первого руководителя с правом подписи на финансовые и юридические документы.
Для индивидуальных предпринимателей – нотариально заверенную копию удостоверения личности, оригинал документ/свидетельство о государственной регистрации ИП (в случае, если он подлежит обязательной государственной регистрации);
4. оригинал документа лицензия/разрешение, выданная (выданное) уполномоченным государственным органом, в случае если осуществляемая деятельность подлежит лицензированию/требует получения разрешения; или письмо Потенциального Арендатора о том, что осуществляемая деятельность не подлежит лицензированию/не требует получения разрешения;
5. оригинал справки установленной формы соответствующего налогового органа о наличии или отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям на дату подачи Заявки;
6. оригинал Бизнес-плана или иные документы, подтверждающие возможность исполнения обязательств по аренде и иным платежам по договору аренды;
7. документальное подтверждение наличия средств/ активов/ спонсорской помощи, достаточных для запуска и полноценного функционирования деятельности (капитальный/косметический ремонт помещения, закуп необходимого оборудования и т.п.);
8. документ, подтверждающий согласие на сбор и обработку персональных данных;
9. документ, подтверждающий нахождение Субъекта в реестре субъектов социального предпринимательства либо информация, размещенная на сайте соответствующего государственного органа и/или договор о государственных закупках/государственных грантах услуг (работ) и/или располагающим письмом поддержки, выданным уполномоченным государственным органом, содержащим обоснование наличия социальной потребности на территории, соответствующей месту расположения объекта аренды направленных на решение социальных потребностей населения: образование, здравоохранение, культурный и спортивный досуг, занятость социально-уязвимых слоев населения, указанных в статье 79-3 Предпринимательского кодекса РК;

10. согласие субъекта кредитной истории на выдачу кредитного отчета получателю кредитного отчета;
11. согласие субъекта кредитной истории на предоставление информации о нем в кредитные бюро;
12. в случае если необходимо проведение ремонтных работ, предоставить смету расходов;
13. решение учредителя/участника о реализации Социального проекта;
14. выписка с банковского счета за последние 12 месяцев (юридического лица);
15. по требованию могут быть запрошены дополнительные документы в рамках реализации проекта.

Приложение № 2
к Правилам
передачи в аренду
нежилых помещений для
социального
предпринимательства

Председателю Правления
АО «СПК «Алматы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Наименование юридического / физического лица, наименование проекта)
на заключение договора аренды нежилого помещения, находящегося по адресу:
_____ для реализации Социального проекта

Контактный номер телефона _____

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения на срок _____
В данном проекте мы выступаем в качестве инициатора социального проекта.

Реквизиты Компании

| | |
|--|--|
| БИН/ИИН: | |
| Юридический адрес (Почтовый индекс, область, город, район, улица, № дома): | |
| Фактический адрес (Почтовый индекс, область, город, район, улица, № дома): | |
| Учредитель (Ф.И.О.): | |
| Контакты первого руководителя (сотовый и рабочий): | |
| Ответственный исполнитель по проекту (Ф.И.О., должность): | |
| Контакты исполнителя (сотовый и рабочий): | |
| Электронная почта исполнителя*: | |

Приложение:

1. (наименование документа) на ___ листах.
2. (наименование документа) на ___ листах.
3. (наименование документа) на ___ листах.
4. (наименование документа) на ___ листах.

Должность

Ф.И.О.

(уполномоченное лицо или лицо его замещающее, с приложением соответствующего документа о подтверждении полномочий)

Примечание: * Настоящим подтверждаю свое согласие на направление всех уведомлений касательно участия социальном проекте на указанный адрес электронной почты. Заявка составляется на официальном бланке юридического лица/индивидуального предпринимателя, скрепленная фирменной печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица или лица его замещающего юридического лица/индивидуального предпринимателя.

Анкета «Знай своего клиента»

Данная Анкета заполняется в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». АО «СПК «Алматы», гарантирует конфиденциальность полученной от Вас информации, составляющей тайну, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о защите охраняемой законом тайны.

I. Общие сведения

| | |
|--|--|
| Полное наименование | |
| Государственный регистрационный номер, дата и место государственной регистрации (перерегистрации) | |
| Для иностранных юридических лиц: регистрационный номер (код), присвоенный уполномоченным органом в государстве регистрации, номер налогоплательщика в государстве регистрации | |
| БИН | |
| Юридический адрес (место регистрации: страна, почтовый индекс, населенный пункт, улица/район, номер здания) | |
| Адрес фактического места нахождения исполнительного органа | |
| Номера телефона, факса | |
| Адрес электронной почты (при наличии) | |
| Адрес сайта в Интернете (website) (при наличии) | |
| Лицензия (если осуществляемый вид деятельности является лицензируемым) (при наличии) | № _____ дата «___» _____ 20__ г Срок действия _____ |
| Основной вид деятельности: | |

II. Сведения о структуре управления

Ф.И.О первого руководителя
(исполнительного органа)

| |
|--|
| |
|--|

ИИН

| |
|--|
| |
|--|

Номер, дата документа,
удостоверяющего личность, орган
выдачи, и срок действия

| |
|---|
| № _____ выдан от __/__/_____, действителен до __/__/_____ |
|---|

Адрес места жительства первого
руководителя (регистрации) и (или)
места пребывания (государство/
юрисдикция, почтовый индекс,
населенный пункт, улица/район, номер
дома и при наличии номер квартиры)

| |
|--|
| |
|--|

Номер контактного телефона первого
руководителя

| |
|--|
| |
|--|

Ф.И.О главного бухгалтера
(при наличии)

| |
|--|
| |
|--|

ИИН

| |
|--|
| |
|--|

Номер, дата документа,
удостоверяющего личность, орган
выдачи, и срок действия

| |
|---|
| № _____ / ____ / ____ _____, действителен до _____ |
|---|

Является ли юридическое лицо
самостоятельной организацией какой-
либо группы компании или холдинга
(если является, укажите наименование
материнской организации)

| |
|--|
| |
|--|

III. Структура собственности и персональный состав органов управления Заявителя

| ТИП ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ: | НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ | |
|--|--|--|
| 1. ВЫСШИЙ ОРГАН | <input type="checkbox"/> Общее собрание акционеров | <input type="checkbox"/> Единственный участник |
| | <input type="checkbox"/> Общее собрание участников | <input type="checkbox"/> Иное |
| 2. ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ¹ | <input type="checkbox"/> Совет директоров | <input type="checkbox"/> Иное |
| | <input type="checkbox"/> Наблюдательный совет | |

¹ Для Акционерных обществ

| ФИО руководителя и членов органа управления | ИИН | Дата и место рождения (страна, город) | Гражданство | Адрес местожительства | Номер, серия, дата выдачи и срок действия документа, удостоверяющего личность |
|---|-----|---|-------------|--------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. УЧАСТНИКИ/УЧРЕДИТЕЛИ (укажите, пожалуйста, сведения об акционерах (участниках) физических и/или юридических лицах, владеющих акциями (долями участия) в размере не менее 10 (десяти) % в структуре собственности Заявителя

| <u>Наименование/ФИО акционера (участника)</u> | <u>Доля в капита ле (%)</u> | <u>ИИН (или БИН)</u> | <u>Налоговое резидентство</u> | <u>Адрес места нахождения</u> |
|---|-------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

4. Связь с государственными должностными лицами*

1. Является ли кто-либо из учредителей, перечисленных в предыдущем вопросе, действующим или бывшим Государственным должностным лицом, как этот термин определен ниже?*

ДА НЕТ

Если Вы ответили «да», укажите лицо (лиц), являющихся действующими или бывшими Государственными должностными лицами ниже

| <u>Наименование/ФИО акционера (участника)</u> | <u>Доля в капита ле (%)</u> | <u>ИИН</u> | <u>Налоговое резидентство</u> | <u>Адрес места нахождения</u> |
|---|-------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

2. Состоит ли кто-либо из физических лиц, перечисленных в предыдущих вопросах, в семейных отношениях с Государственным должностным лицом, как этот термин определен ниже?*

ДА НЕТ

Если Вы ответили «да», укажите лицо (лиц), являющихся действующими или бывшими Государственными должностными лицами ниже

| <u>Наименование/ФИО акционера (участника)</u> | <u>Доля в капитале (%)</u> | <u>ИИН</u> | <u>ФИО партнера</u> | <u>Степень родства</u> |
|---|----------------------------|------------|---------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

3. Состоят ли какие-либо лица, перечисленные в предыдущих вопросах, в деловых отношениях (включая совместное владение какой-либо компанией) с Государственным должностным лицом, которое в состоянии влиять на предоставление наших услуг или на предоставление иных коммерческих преимуществ Вашей или нашей компании?

ДА НЕТ

Если Вы ответили «да», укажите лицо (лиц), являющихся действующими или бывшими Государственными должностными лицами ниже

| <u>Наименование/ФИО акционера (участника)</u> | <u>Доля в капитале (%)</u> | <u>ИИН</u> | <u>Описание отношений</u> | <u>Потенциальное влияние</u> |
|---|----------------------------|------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

4. Вступают ли интересы каких-либо ранее перечисленных лиц в реальный или потенциальный конфликт с интересами Компании (например, родственники такого лица являются работниками Компании?)

ДА НЕТ

Если Вы ответили «да», укажите лицо (лиц), являющихся действующими или бывшими Государственными должностными лицами ниже

| <u>ФИО акционера (участника)</u> | <u>Доля в капитале (%)</u> | <u>ИИН</u> | <u>Должность</u> | <u>Описание конфликта интересов</u> |
|----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|-------------------------------------|
| 1. | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

IV. Сведения об аффилированных компаниях

| Наименование компании | БИН | Адрес местонахождения |
|-----------------------|-----|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

V. Услуги

| | |
|---|--|
| Опишите поставляемые Вами товары и услуги. | |
| Укажите страну (или страны), С ТЕРРИТОРИИ КОТОРЫХ будут поставляться товары или услуги: | |
| Как долго Вы поставляете данный товар или услугу? | |
| <u>VI Посредники</u> | |
| Будете ли Вы привлекать третьих лиц (таких, как посредники, субагенты, консультанты, торговые представители или субподрядчики) к поставке товаров или услуг в рамках взаимоотношений с нами? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |
| <i>Если Вы ответили «да», предоставьте дополнительную информацию о третьих лицах, которых планируется привлекать (имя и роль).</i> | |
| <u>VII Нарушения</u> | |
| Обвинялись ли или признавались ли виновным Вы или кто-либо из Ваших действующих или бывших должностных лиц, директоров, акционеров или собственников в уголовном преступлении, включая, помимо прочего, мошенничество, налоговые или экономические преступления, отмывание денег, взяточничество или коррупцию? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |
| <i>Если Вы ответили «да», предоставьте дополнительные сведения.</i> | |
| Выносились ли в отношении Вас или ваших действующих или бывших должностных лиц, директоров, акционеров или собственников приговор суда / судебный запрет, административное решение или постановление регулирующего органа о лишении права | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |

| | |
|---|--|
| заниматься хозяйственной деятельностью? | |
| <i>Если Вы ответили «да», предоставьте дополнительные сведения.</i> | |
| Предъявлялись ли Вам или Вашим действующим или бывшим должностным лицам, директорам, акционерам или собственникам судебные или арбитражные иски на сумму свыше 500 000 долл. США? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |
| <i>Если Вы ответили «да», предоставьте дополнительные сведения.</i> | |
| <u>VIII Средства контроля</u> | |
| Есть ли у Вас формальная Комплаенс программа в вашей организации? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |
| Есть ли у Вас выделенный ресурс по комплаенсу? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |
| Есть ли у Вас письменные политики и процедуры по предотвращению коррупции? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |
| Есть ли у Вас письменные политики и процедуры в отношении подарков и представительских расходов? | <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет |

Сведения об уполномоченном лице, заполнившим анкету

Ф.И.О (полностью)

Номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность, и его срок действия

Адрес места жительства и (или) места пребывания (государство/юрисдикция, почтовый индекс, населенный пункт, улица/район, номер дома и при наличии номер квартиры)

Номер контактного телефона

| |
|---|
| |
| № _____ выдан от ___ / ___ / _____, действителен до ___ / ___ / _____ |
| |
| |

Термин «Государственное должностное лицо» включает:

- любое избранное или назначенное должностное лицо (исполнительной, законодательной или судебной ветви власти) местного, регионального, провинциального или национального правительства (либо департамента или агентства таких государственных органов);
- государственного служащего, работника государственного предприятия на основе частичной занятости, работника государственного предприятия на общественных началах или любое лицо, «действующее в официальном качестве» (т.е. действующего на основании предоставленных правительством полномочий на исполнение обязанностей правительства);
- политическую партию, должностное лицо политической партии или кандидата на политический пост;
- должностное лицо или работника официальной международной организации, такой как Всемирный банк или ООН, или какого-либо департамента или агентства организаций такого рода; а также
- должностное лицо, представителя или работника компании, находящейся хотя бы частично в собственности или под контролем какого-либо правительства. Это означает, что все работники государственных компаний и ведомств являются государственными должностными лицами для целей настоящей процедуры, даже если компании осуществляют свою деятельность подобно организациям, находящимся в частной собственности.

Таким образом, данный термин охватывает тех, кто явно является государственным лицом, например, должностных лиц регулирующих органов отрасли телекоммуникаций или таможни. Но одновременно сюда включаются и работники государственных хозяйственных предприятий. Примером является работник национальной телекоммуникационной компании. Это означает, что работники предприятий, не принадлежащих государству, но в которых у государства имеется финансовый интерес, считаются Государственными должностными лицами.

Согласие заявителя.

Заявитель подтверждает, что вся вышеуказанная информация является подлинной, соответствует истинным фактам и выражает согласие Заявителя на участие в Проекте, в том числе выражает свое согласие на проведение анализа производственной/хозяйственной/деятельности заявителя в целях определения состоятельности Заявителя принимать участие в реализации проекта.

Заявитель не возражает против посещения экспертом – сотрудником Общества объектов, являющихся активами в данном проекте и готов предоставить всю необходимую информацию, Общество оставляет за собой право обращаться к любому лицу, известному или неизвестному Заявителю, которое может оказать содействие в принятии решения относительно участия в проекте Заявителя.

Заявитель, подтверждает согласие на сбор и обработку персональных данных.

Должность, ФИО руководителя, подпись, дата, печать

РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

| ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | |
|--|--|
| Наименование Заявителя | |
| Дата регистрации | |
| Вид деятельности (ОКЭД) | |
| ФИО первого руководителя | |
| Учредители/собственники (ФИО и его доля в %) | |

| ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА | |
|--|------------------------|
| Описание проекта (суть проекта) | |
| Помещение | |
| Площадь помещения | |
| Целевое использование | |
| Стоимость аренды | |
| Срок аренды | |
| График оплаты | |
| Льготный период | |
| Источник средств для погашения аренды | |
| Капитальный ремонт | требуется/не требуется |
| Косметический ремонт | требуется/не требуется |
| Закуп оборудования | требуется/не требуется |
| Наличие сбережений для первоначальных вложений в помещение | |

| ФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (доходы, расходы, прибыль за период, тыс тенге): | | | |
|---|---------------|----------------|--------------|
| Развернутое описание проекта (опыт работы, результаты деятельности (текущие/планируемые и т.п.) | | | |
| Период | Январь | Февраль | |
| Подтвержденные средства для капитальных вложений | | | |
| Необходимые капитальные затраты | | | |
| Подтвержденные капитальные затраты | | | |
| Фотоотчет | | | |
| Доходы | | | |
| <i>Источник №1</i> | | | |
| <i>Источник №2</i> | | | |
| <i>Источник №3</i> | | | |
| Расходы | | | |
| Себестоимость | | | |

| |
|---|
| <i>Аренда помещения</i> |
| <i>Коммунальные платежи</i> |
| <i>Расходы на содержание помещения</i> |
| <i>Заработная плата</i> |
| <i>Реклама</i> |
| <i>Транспортные расходы (такси)</i> |
| <i>Интернет</i> |
| <i>Связь</i> |
| <i>Хозрасходы</i> |
| <i>Прочее</i> |
| ЕВГ |
| <i>Налоги</i> |
| Чистая прибыль |
| <i>Рентабельность по чистой прибыли</i> |
| Погашение кредита (при наличии) |

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДРП**Подготовил:****ФИО (должность)****Согласовал:****ФИО (должность)**

Содержание Бизнес-плана проекта

1. Резюме проекта

- 1.1 Описание проекта
- 1.2 Цель проекта
- 1.3 Участники проекта
- 1.4 Государственная поддержка (текущая и планируемая)
- 1.5 Смета расходов, сроки реализации по проекту
- 1.6 Запрашиваемые условия для реализации социального проекта
- 1.7 Источники дохода (в том числе: дотации, спонсорская помощь)

2. Информация о Заявителе проекта и бизнесе

- 2.1. Заявитель
- 2.2. Описание действующего бизнеса компании, опыта работы
- 2.3. Кредитная история/действующие обязательства

3. Финансовый прогноз по проекту (доходы, расходы)

Подготовлен:

Наименование Компании:

Исполнитель (ФИО):

Дата подготовки:

Подпись исполнителя:

Подпись первого руководителя:

(место печати организации)

При разработке Бизнес-плана Заявитель принимает на себя всю ответственность за полноту и достоверность представленных исходных данных и расчетов. Для всех исходных данных и расчетных величин должны быть указаны источники их получения. Преднамеренное искажение Заявителем предоставляемых данных может являться основанием для прекращения экспертизы и отклонения проекта.

Пакет документов Арендатора на пролонгацию срока аренды

- 1) оригинал заявления на пролонгацию срока договора аренды;
- 2) для юридических лиц – оригинал свидетельства/справки о государственной регистрации /перерегистрации юридического лица, с указанием состава учредителей; устав (со всеми изменениями и дополнениями); копии, заверенные печатью Арендатора удостоверений личности учредителей, первого руководителя; решение и приказ о назначении первого руководителя с правом подписи на финансовые и юридические документы.
- 3) оригинал справки, установленной формы соответствующего налогового органа о наличии или отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям на дату подачи заявки;
- 4) документ, подтверждающий нахождение Субъекта в реестре субъектов социального предпринимательства либо информация, размещенная на сайте соответствующего государственного органа и/или договор о государственных закупках/государственных грантах услуг (работ) и/или письмо поддержки уполномоченного государственного органа об оказании Арендатором услуг (работ) в рамках государственного заказа/государственного гранта и/или располагающим письмом поддержки, выданным уполномоченным государственным органом, содержащим обоснование наличия социальной потребности на территории, соответствующей месту расположения объекта аренды направленных на решение социальных потребностей населения: образование, здравоохранение, культурный и спортивный досуг, занятость социально-уязвимых слоев населения, указанных в статье 79-3 Предпринимательского кодекса РК;
- 5) отчет о проделанной работе с приложением подтверждающих документов, отразить в отчете, согласно форме *Приложения №8*
- 6) по требованию могут быть запрошены дополнительные документы в рамках реализации проекта.

Приложение № 7
к Правилам
передачи в аренду
нежилых помещений для
социального предпринимательства

Председателю Правления
АО «СПК «Алматы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О продлении срока договора аренды нежилого помещения

(Наименование юридического / физического лица, наименование проекта)

Находящегося по адресу: _____
(месторасположение объекта)

Контактный номер телефона _____

Прошу продлить срок договора аренды нежилого помещения

№ _____ от _____ на срок _____

В данном проекте мы выступаем в качестве инициатора социального проекта.

Приложение:

1. (наименование документа) на __ листах.

2. (наименование документа) на __ листах.

3. (наименование документа) на __ листах.

4. (наименование документа) на __ листах.

Первый руководитель

Ф.И.О.

(или лицо его замещающее, с приложением соответствующего документа о подтверждении полномочий)

Дата

Подпись

Примечание:

* Настоящим подтверждаю свое согласие на направление всех уведомлений касательно участия социальном проекте на указанный адрес электронной почты.

Заявка составляется на официальном бланке юридического лица/индивидуального предпринимателя, скрепленная фирменной печатью (при наличии) и подписью первого руководителя юридического лица/ индивидуального предпринимателя

Приложение № 8
к Правилам
передачи в аренду
нежилых помещений для
социального предпринимательства

Заявитель: _____
(Наименование юридического / физического лица, наименование проекта)

Находящегося по адресу: _____
(месторасположение объекта)

**Отчет о проделанной работе
за период _____**

| | | |
|--|---------------------|-------------------|
| - Краткая информация о цели проекта: | | |
| - Финансовые показатели (доходы, расходы, прибыль за период): | | |
| Месяц | Январь (образец) | |
| Подтвержденные средства для капитальных вложений Необходимые капитальные затраты Подтвержденные капитальные затраты Фотоотчет | | |
| <hr/> | | |
| Доходы | | |
| Источник №1 | | |
| Источник №2 | | |
| Источник №3 | | |
| <hr/> | | |
| Расходы | | |
| Аренда помещения | | |
| Коммунальные платежи | | |
| Расходы на содержание помещения | | |
| Заработная плата | | |
| Реклама | | |
| Транспортные расходы (такси) | | |
| Интернет | | |
| Связь | | |
| Хозрасходы | | |
| Прочее | | |
| <hr/> | | |
| ЕВИТ | | |
| Налоги | | |
| <hr/> | | |
| Чистая прибыль | | |
| Рентабельность по чистой прибыли | | |
| - Краткая информация о проделанной работе в рамках проекта, в период аренды: | | |
| № | Даты/период | содержание |
| | | |
| | | |

Примечание: к данным финансовых показателей приложить подтверждающие документы.

Первый руководитель

Ф.И.О.

(или лицо его замещающее, с приложением соответствующего документа о подтверждении полномочий)

Дата

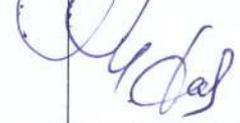
Подпись

**Таблица оценки заявок участников конкурса по проекту
в сфере Социального предпринимательства
(приоритет предоставляется заявителям, набравшим наибольшее
количество баллов)**

| п/№ | Критерии | Оценка | Примечания |
|-----|--|---|--|
| 1. | Опыт работы: · до 1 года; · от 1-го до 3-х лет; · от 3-х до 5-ти лет; · от 5-ти лет и выше. | 0,5 баллов 1 балл 3 балла 5 баллов | подтверждающие документы: - Справка о регистрации/ перерегистрации ЮЛ. |
| 2. | Рабочие места (созданные): · до 5-ти рабочих мест; · от 6-ти до 10-ти р/м; · от 11-ти и выше р/м. | 1 балл 3 балла 5 баллов | подтверждающие документы: - Справка от заявителя, подтверждающая количество наёмных сотрудников (работников) |
| 3. | Рабочие места (создаваемые): · до 5-ти рабочих мест; · от 6-ти до 10-ти р/м; · от 11-ти и выше р/м. | 1 балл 3 балла 5 баллов | подтверждающие документы: - Бизнес-план (<i>необходимо указать количество создаваемых рабочих мест</i>). |
| 4. | Признания и оценка достижений: · Благодарственные письма; · Награды. | 0,5 баллов 1 балл <i>(за каждый документ)</i> | подтверждающие документы: - Официальный документ, полученный от государственных органов. |
| 5. | Финансовое состояние (для реализации проекта): · Наличие собственных средств (<i>мин. 30% от стоимости проекта</i>); · Наличие соглашения/ договора намерения от спонсоров/инвесторов.); | 2 балла 1 балл | подтверждающие документы: - Справка от обслуживающего банка, подтверждающая наличие достаточной суммы денежных средств на счетах; - соглашение/договор намерения от спонсора/инвестора с указанием объема спонсорства, условий, срока работ и сумм вложения в проект. |

*подтверждающие документы необходимо предоставить на дату подачи заявки.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
в Правила передачи в аренду нежилых помещений АО «СПК «Алматы»
для социального предпринимательства, вносимые решением
Правления № ___ от «___» ___ 2025 года.

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|---|---|------|
| Заместитель Председателя Правления | Габдуллин А.Ж. |  | |
| Заместитель Председателя Правления | Алдажаров Е.К. |  | |
| Заместитель Председателя Правления | Касенова З.А. |  | |
| Управляющий директор | Садыков М.Ж. |  | |
| Руководитель Службы безопасности | Самаков Ч.К. |  | |
| Директор Департамента Риск - менеджмента | Рябов А.Н. |  | |
| Директор Департамента правового обеспечения | Менсеитов Р.С. |  | |
| Директор департамента администрирования и мониторинга | Бүркітова Р.Қ. |  | |
| Департамент бухгалтерского учета и отчетности | Алимова Б.Е. (больнички) Марганова Н.К. |  | |
| Директор департамента стратегии и корпоративного развития | Нурсеитова А.М. (отпуск) Нығайбаева А.С. |  | |
| Директор Департамента по работе с проектами | Осербаев У.М. |  | |