



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2024

г. Донецк

№ 360

**Об утверждении типовых форм договоров
о закреплении муниципального имущества на праве
оперативного управления и хозяйственного ведения**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 14.03.2024 № I/20-1, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовую форму договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальным учреждением согласно приложению 1.
2. Утвердить типовую форму договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием согласно приложению 2.

001000

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от 15.04.2024 № 62 «Об утверждении типовых форм договоров о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Моисеенкова В.В.

Глава муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

Приложение 1

к постановлению
Администрации городского
округа Донецк
Донецкой Народной
Республики
от 26.08.2024 № 360

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ № _____

г. Донецк

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), действующая от имени собственника – муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание договора)

действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятого решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с одной стороны, и

(наименование учреждения)

(далее - Учреждение), в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____,
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от ____ 20__ года № _____ « _____ » заключили настоящий договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Имущество).

1.2. Перечень закрепляемого за Учреждением имущества указан в приложении 1 к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Имущество, указанное в приложении 1 к настоящему Договору, передается Учреждению по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью (приложение 2 к настоящему Договору). Акт приема-передачи содержит иные сведения,

позволяющие идентифицировать объект Имущества, включая их техническое состояние.

1.4. Имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в соответствии с действующим законодательством и установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

2. Приобретение и прекращение права оперативного управления

2.1. Право оперативного управления движимым имуществом возникает у Учреждения с даты передачи ему Имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

Право оперативного управления недвижимым имуществом возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права оперативного управления в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Право оперативного управления Имуществом, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации, прекращается на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению Администрации.

2.3. При изъятии Имущества в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Договора, любые убытки Учреждению возмещению Администрацией не подлежат.

2.4. При прекращении права оперативного управления Учреждение обязано осуществить возврат Имущества Администрации по акту приема-передачи в течение 14 календарных дней, если иное не установлено действующим законодательством, решением Администрации.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1. Эффективно использовать Имущество по целевому назначению для осуществления деятельности, определенной в положении Учреждения.

3.1.2. Вести в установленном порядке балансовый учет Имущества.

3.1.3. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при использовании Имущества.

3.1.4. Обеспечивать сохранность Имущества, не допускать ухудшение его состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом Имущества в процессе эксплуатации.

3.1.5. Осуществлять текущий и капитальный ремонт Имущества за счет собственных средств. Перепланировка и реконструкция объектов недвижимости может осуществляться только при наличии разрешительной документации.

3.1.6. Зарегистрировать право оперативного управления на Имущество (в отношении недвижимого имущества) за счет собственных средств в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не позднее двух месяцев со дня заключения настоящего Договора.

3.1.7. Обеспечивать Администрации/лицам, уполномоченным Администрацией, возможность осуществления контроля за использованием и сохранностью Имущества.

3.1.8. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

3.1.9. Своевременно выполнять решения Администрации, связанные с владением, пользованием и распоряжением Имуществом.

3.1.10. Осуществлять списание Имущества в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.1.11. При изменении сведений об Имуществе для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Реестр) новых сведений об Имуществе, в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию заявление об изменении сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об Имуществе.

3.1.12. В случае если право муниципальной собственности на Имущество прекращено, для исключения из Реестра сведений об имуществе, в 7-ми дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права, направить в Администрацию заявление об исключении из Реестра сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на Имущество или государственной регистрации прекращения указанного права.

3.2. Учреждение имеет право владеть, пользоваться Имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением Имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаться этим имуществом с согласия Администрации.

3.3. Администрация обязана:

3.3.1. Передать Имущество Учреждению по акту приема-передачи.

3.3.2. Рассматривать и принимать решения по предложениям, касающимся Имущества, поступившим от Учреждения, письменно информировать Учреждение о принятом решении.

3.4. Администрация имеет право:

3.4.1. Беспрепятственно осуществлять периодический осмотр Имущества на предмет его использования в соответствии с настоящим договором.

3.4.2. Изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению Имущество.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

5. Порядок внесения изменений в договор и прекращения действия договора

5.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к нему оформляются в письменной форме.

5.2. В случае изменения законодательства, муниципальных правовых актов настоящий Договор подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Действие Договора прекращается по соглашению сторон, в случае ликвидации, реорганизации Учреждения, а также в случаях прекращения права оперативного управления.

5.4. По требованию одной из Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда при существенном нарушении условий Договора другой Стороной.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.2. Договор составлен в _____ экземплярах (_____ экз. для Администрации, _____ экз. для Учреждения), имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики
Адрес: 283050, Донецкая Народная
Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Артема, 98
ОГРН 1239300016636
ИНН 9303035337

Адрес: _____

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

Приложение 1
к типовой форме договора о закреплении
муниципального имущества на праве
оперативного управления за муниципальным
учреждением
(пункт 1.2)

Перечень имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за _____
(наименование учреждения)

№ п/п	Инвентарный номер (Реестровый номер)	Наименование имущества	Адрес (местоположение) имущества	Количество	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Кадастровый (технический) номер, дата ввода в эксплуатацию	Общая площадь, м ²

Подписи сторон

Администрация городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20 _____ г.

М.П.

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20 _____ г.

М.П.

Продолжение приложения 2

2. Техническое состояние передаваемого имущества на момент его передачи характеризуется следующим:

3. Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора и составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

Администрация городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20 _____ г.

М.П.

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение 2

к постановлению
Администрации городского
округа Донецк
Донецкой Народной
Республики
от 26.08.2024 № 360

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ № _____

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), действующая от имени собственника – муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание договора)
действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятого решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с одной стороны, и

(наименование предприятия)
(далее - Предприятие), в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от _____ 20 ____ года № _____ « _____ » заключили настоящий договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация закрепляет за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Имущество).

1.2. Перечень закрепляемого за Предприятием имущества указан в приложении 1, прилагаемом к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Имущество, указанное в приложении 1 к настоящему Договору, передается Предприятию по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью (приложение 2 к настоящему Договору). Акт приема-передачи содержит иные

сведения, позволяющие идентифицировать объект Имущества, включая их техническое состояние.

1.4. Имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения, отражается на балансе Предприятия в соответствии с действующим законодательством и установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

2. Приобретение и прекращение права хозяйственного ведения

2.1. Право хозяйственного ведения движимым имуществом возникает у Предприятия с даты передачи ему Имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

Право хозяйственного ведения недвижимым имуществом возникает у Предприятия с момента государственной регистрации права хозяйственного ведения в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Право хозяйственного ведения Имуществом, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации, прекращается на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Предприятия по решению Администрации.

2.3. При изъятии Имущества в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Договора, любые убытки Предприятию возмещению Администрацией не подлежат.

2.4. При прекращении права хозяйственного ведения Предприятие обязано осуществить возврат Имущества Администрации по акту приема-передачи в течение 14 календарных дней, если иное не установлено действующим законодательством, решением Администрации.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Предприятие обязано:

3.1.1. Эффективно использовать Имущество по целевому назначению для осуществления деятельности, определенной в уставе Предприятия.

3.1.2. Вести в установленном порядке балансовый учет Имущества.

3.1.3. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при использовании Имущества.

3.1.4. Обеспечивать сохранность Имущества, не допускать ухудшение его состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом Имущества в процессе эксплуатации.

3.1.5. Осуществлять текущий и капитальный ремонт Имущества за счет собственных средств. Перепланировка и реконструкция объектов недвижимости может осуществляться только при наличии разрешительной документации.

3.1.6. Зарегистрировать право хозяйственного ведения на Имущество (в отношении недвижимого имущества) за счет собственных средств в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не позднее двух месяцев со дня заключения настоящего Договора.

3.1.7. Обеспечивать Администрации/лицам, уполномоченным Администрацией, возможность осуществления контроля за использованием и сохранностью Имущества.

3.1.8. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

3.1.9. Своевременно выполнять решения Администрации, связанные с владением, пользованием и распоряжением Имуществом.

3.1.10. Осуществлять списание Имущества в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.1.11. При изменении сведений об Имуществе для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Реестр) новых сведений об Имуществе, в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию заявление об изменении сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об Имуществе.

3.1.12. В случае если право муниципальной собственности на Имущество прекращено, для исключения из Реестра сведений об имуществе в 7-ми дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права, направить в Администрацию заявление об исключении из Реестра сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на Имущество или государственной регистрации прекращения указанного права.

3.2. Предприятие имеет право владеть, пользоваться Имуществом в пределах, определяемых в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3. Администрация обязана:

3.3.1. Передать Имущество Предприятию по акту приема-передачи.

3.3.2. Рассматривать и принимать решения по предложениям, касающимся Имущества, поступившим от Предприятия, письменно информировать Предприятие о принятом решении.

3.4. Администрация имеет право:

3.4.1. Беспрепятственно осуществлять периодический осмотр Имущества на предмет его использования в соответствии с настоящим договором.

3.4.2. Изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению Имущество.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

5. Порядок внесения изменений в договор и прекращения действия договора

5.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к нему оформляются в письменной форме.

5.2. В случае изменения законодательства, муниципальных правовых актов настоящий Договор подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Действие Договора прекращается по соглашению сторон в случае ликвидации, реорганизации Предприятия, а также в случаях прекращения права хозяйственного ведения.

5.4. По требованию одной из Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда при существенном нарушении условий Договора другой Стороной.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.2. Договор составлен в _____ экземплярах (_____ экз. для Администрации, _____ экз. для Предприятия), имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики
Адрес: 283050, Донецкая Народная
Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Артема, 98
ОГРН 1239300016636
ИНН 9303035337

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Адрес: _____

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 1
к типовой форме договора о закреплении
муниципального имущества на праве
хозяйственного ведения за муниципальным
унитарным предприятием
(пункт 1.2)

Перечень имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения за _____
(наименование предприятия)

№ п/п	Инвентарный номер (Реестровый номер)	Наименование имущества	Адрес (местоположение) имущества	Количество	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Кадастровый (технический) номер, дата ввода в эксплуатацию	Общая площадь, м ²

Подписи сторон

Администрация городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

(подпись, инициалы, фамилия)

20 _____ г.

М.П.

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

20 _____ г.

М.П.

Продолжение приложения 2

2. Техническое состояние передаваемого имущества на момент его передачи характеризуется следующим:

3. Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора и составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

Администрация городского округа
Донецк Донецкой Народной Республики

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20_____ г.

М.П.

(наименование должности руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 20_____ г.

М.П.