



ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

16.04.2019

Донецк

№ 915



**О внесении изменений в Порядок формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства**

С целью усовершенствования единого порядка формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства, руководствуясь ст. 5 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», подпунктом 1 пункта 2.1., пунктом 2.2. раздела II, пунктами 5.1., 5.3. раздела V Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики, утвержденного Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 09 декабря 2016г. № 208,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Порядок формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (далее – Порядок), утверждённый Приказом Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2015г. № 1331, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13 января 2016г. под регистрационным № 887 (в редакции приказа Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от 26 апреля 2017г. № 821, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 мая 2017г. под регистрационным № 2012), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Юридическому Департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в пятидневный срок со дня подписания настоящего Приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

Фонда государственного имущества

Донецкой Народной Республики



С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Фонда  
государственного имущества  
Донецкой Народной Республики  
от 21 декабря 2015 г. № 1331  
(в редакции приказа Фонда  
государственного имущества  
Донецкой Народной Республики  
от 16.04.2019 г. № 915)

**Порядок формирования и ведения Единого реестра  
объектов государственной собственности и объектов, в отношении  
которых введена временная администрация (оперативное управление), а  
также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением  
государства (новая редакция)**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (далее – Порядок) устанавливает состав подлежащего учету имущества, а также порядок ведения и предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (далее – Объекты учета), в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

единый реестр объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (далее - Реестр имущества Донецкой Народной Республики (РИ ДНР)) - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета имущества и предоставления сведений о нем;

правообладатель - орган государственной власти Донецкой Народной Республики, юридическое лицо, либо его структурное подразделение, которое владеет и пользуется государственным имуществом на праве оперативного управления или хозяйственного ведения и учитывает имущество на своем балансе, в силу нормативных правовых актов, действующих на территории

Донецкой Народной Республики, Фонд государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – ФГИ ДНР) в отношении имущества целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений, переданных в аренду, на период аренды;

пользователь - государственное предприятие, государственная корпорация, хозяйственное общество либо иное лицо осуществляющее управление имуществом, в отношении которого введена временная администрация; орган государственной власти, осуществляющий управление имуществом иной формы собственности, находящимся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики; арендаторы целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений, переданных в аренду, на период аренды; юридическое лицо, его структурное подразделение независимо от формы собственности, на балансовом (забалансовом) учете которого находится государственное имущество, не вошедшее в уставный капитал при приватизации (корпоратизации);

учет имущества - получение, анализ, хранение документов, содержащих сведения об Объектах учета, внесение указанных сведений в РИ ДНР в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению Объектами учета.

Иные термины, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях согласно действующему законодательству.

### 1.3. Учёту в РИ ДНР подлежит следующее имущество:

недвижимое - здания, строения, помещения, инженерные сооружения, земельные участки, объекты незавершенного строительства, иное имущество, отнесенное законодательством Донецкой Народной Республики к недвижимости;

движимое - транспортные средства, машины, оборудование, аппаратура, инструменты, приборы, инвентарь, рабочий и продуктивный скот, многолетние насаждения, прочие основные средства;

иное движимое имущество - прочие необоротные материальные активы, нематериальные активы, учитываемые в РИ ДНР как единый объект в составе Объекта учета.

Подлежат учету в соответствии с настоящим Порядком:

Объекты учета, закрепленные за правообладателями;

Объекты учета пользователей;

Объекты учета бесхозяйного недвижимого имущества, находящиеся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики;

Нераспределенное имущество – государственное имущество, не закрепленное за государственными предприятиями, учреждениями, организациями;

Государственное имущество, не вошедшее в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации), но находящееся на их балансовом (забалансовом) учете (далее - имущество, не вошедшее в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации)).

Действие настоящего Порядка не распространяется на такие виды имущества, относящиеся к оборотным активам, как денежные средства и их эквивалент, финансовые инвестиции (ценные бумаги), запасы, материалы.

1.4. Обладателем (распорядителем) РИ ДНР, обеспечивающим ведение и учет имущества, является ФГИ ДНР.

1.5. Учет имущества подразделяется на:

1) первичный учет — осуществляется в случае, если сведения об Объектах учета и правообладателях, пользователях предоставлены впервые;

2) текущий учет — осуществляется в случае изменения сведений об Объектах учета и правообладателях, пользователях в установленные настоящим Порядком сроки.

## **II. Порядок ведения РИ ДНР**

2.1. Ведение РИ ДНР осуществляется на основе принципов достоверности, непрерывности и актуализации, содержащихся в нем сведений и включает в себя следующие процедуры:

- 1) включение Объектов учета в РИ ДНР;
- 2) внесение изменившихся сведений об Объектах учета;
- 3) исключение Объектов учета из РИ ДНР.

2.2. Целью ведения РИ ДНР является организация единой системы пообъектного учета имущества, обеспечивающая механизмы сбора, консолидации и предоставления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов

государственной собственности, объектов, в отношении которых введена временная администрация, объектов бесхозяйного недвижимого имущества, находящихся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики, имущества, не вошедшего в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации), нераспределенного имущества, а также имущества целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений, переданных в аренду, хранение и архивирование данных, их оперативный поиск.

2.3. РИ ДНР ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

2.4. Ведение РИ ДНР на бумажных носителях осуществляется путем ведения реестровых дел, оформляемых на каждого правообладателя, пользователя имеющих первичные сведения и текущие изменения об Объектах учета и правообладателях, пользователях, а также копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. Документы в реестровом деле размещаются в порядке их поступления. Ведение РИ ДНР в электронном виде осуществляется программным комплексом «Реестр имущества».

2.5. РИ ДНР хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки сведений.

2.6. Основаниями для включения сведений в РИ ДНР являются:

2.6.1. Для правообладателя:

1) распорядительные документы на Объекты учета (нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, а также иных органов государственной власти, изданные в соответствии с их компетенцией и в порядке, установленном действующим законодательством, которые подтверждают возникновение, переход или прекращение прав на Объекты учета);

2) учредительные документы юридических лиц (устав, положение и др.);

3) первичные документы, отображающие наличие и движение Объектов учета (акты приема-передачи, акты списания, акты ввода в эксплуатацию, в т.ч. акт государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта, построенного за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, карточки

инвентарного учёта, результаты инвентаризаций, в том числе в отношении вновь выявленного государственного имущества, решения судов.);

4) правоустанавливающие документы (при наличии);

2.6.2. Для пользователя:

1) распорядительные документы на Объекты учета (нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, а также иных органов государственной власти, изданные в соответствии с их компетенцией и в порядке, установленном действующим законодательством, на основании которых возникает право осуществлять управление Объектами учета);

2) учредительные документы юридических лиц (устав, положение и др.);

3) результаты инвентаризаций имущества, в отношении которого введено государственное управление, решения судов;

4) иные документы.

2.7. Сведениями об Объектах учета являются индивидуальные особенности, характеризующие эти объекты (наименование, адрес (местонахождение), литера, площадь, протяженность, стоимостные и количественные показатели и т.п.), которые вносятся в РИ ДНР на основании и в соответствии с документами бухгалтерского учета, технического учета и инвентаризации, правоустанавливающими (при наличии) и иными документами.

2.8. Для включения сведений в РИ ДНР правообладатели, пользователи: ведут учет объектов имущества, которые принадлежат к сфере их управления и подлежат внесению в РИ ДНР;

предоставляют информацию для внесения изменений в РИ ДНР в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.9. Включение сведений в РИ ДНР об объектах бесхозяйного недвижимого имущества, в отношении которых введено государственное управление осуществляется на основании приказа о государственном управлении бесхозяйным недвижимым имуществом и извлечения о постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в Государственной Регистрационной Палате Министерства Юстиции Донецкой Народной Республики.

2.10. Включение сведений в РИ ДНР об имуществе целостных ~~имущественных~~ комплексов предприятий, их структурных подразделений, переданных в аренду, осуществляется на основании приказа ФГИ ДНР о включении сведений в РИ ДНР и предоставленных пользователями (арендаторами целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений) документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 п. 2.6. настоящего Порядка.

2.11. Включение сведений в РИ ДНР об имуществе, не вошедшем в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации); о нераспределенном имуществе осуществляется на основании акта проверки (осмотра) государственного имущества, протокола инвентаризационной комиссии либо инвентаризационной описи, сведений об имуществе из Государственной Регистрационной Палаты Министерства Юстиции Донецкой Народной Республики и приказа ФГИ ДНР о включении сведений в РИ ДНР.

2.12. Правообладатели, пользователи предоставляют в РИ ДНР сведения об Объектах учета, находящихся на балансовом и забалансовом учете.

Отображение Объектов учета ведется согласно данным бухгалтерского учета правообладателей, пользователей.

Пообъектное отображение стоимостных показателей Объектов учета ведется по первоначальной стоимости.

В случае отсутствия сведений о стоимости Объектов учета, их учет ведется в количественных показателях.

2.13. Неотъемлемой частью РИ ДНР являются:

- 1) журнал учета поступивших документов, который ведется на электронном носителе;
- 2) журнал учета реестровых дел;
- 3) журнал регистрации запросов и выдачи выписок;
- 4) реестровые дела.

2.14. Документы, на основании которых формируется РИ ДНР, подлежат постоянному хранению.

2.15. Для включения Объектов учета в РИ ДНР, правообладатель, пользователь предоставляет в ФГИ ДНР документы, предусмотренные настоящим Порядком, подписанные уполномоченными лицами и скрепленные печатью, копии документов — заверенные подписью уполномоченного лица и скрепленные печатью.

2.16. Уничтожение, а также изъятие из РИ ДНР каких-либо документов или их частей запрещается.

### III. Порядок учета имущества

3.1. Для включения Объектов учета в РИ ДНР, при первичном обращении, в ФГИ ДНР предоставляются следующие документы (образцы форм приводятся в приложениях к настоящему Порядку):

3.1.1. Правообладателем:

- 1) заявление о внесении в РИ ДНР (Приложение 1);
- 2) сведения о недвижимом имуществе (Приложение 2, Приложение 3);
- 3) перечень объектов движимого и иного движимого имущества (Приложение 4);
- 4) перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям (Приложение 5);
- 5) карта правообладателя (Приложение 6);
- 6) копии правоустанавливающих документов (при наличии);
- 7) копии распорядительных документов на Объекты учета;
- 8) копии учредительных документов юридических лиц;
- 9) копии технических и кадастровых паспортов на Объекты учета (при наличии).

3.1.2. Пользователем:

- 1) заявление о внесении в РИ ДНР (Приложение 1);
- 2) сведения о недвижимом имуществе (Приложение 2, Приложение 3);
- 3) перечень объектов движимого и иного движимого имущества (Приложение 4);
- 4) перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям (Приложение 5);
- 5) карта пользователя (Приложение 6);
- 6) копии распорядительных документов на Объекты учета;

7) копии учредительных документов юридических лиц;

8) копии технических и кадастровых паспортов на Объекты учета (при ~~взятии~~).

3.2. Правообладатель, пользователь для внесения в РИ ДНР изменений в текущих учетных сведениях предоставляет в ФГИ ДНР документы перечисленные в п. 3.1. настоящего Порядка, согласно которым произошли изменения, с оформлением соответствующих приложений.

3.3 Исключение из РИ ДНР либо внесение изменений в РИ ДНР по результатам списания государственного имущества осуществляется на основании:

1) решения субъекта хозяйствования о списании объектов государственного имущества, решения органа управления о согласовании списания и приказа ФГИ ДНР о согласовании документов на списание в отношении:

недвижимого имущества;

объектов незавершенного строительства;

ж/д подвижного состава;

движимого имущества первоначальной (переоцененной) стоимостью свыше 20 000 (двадцати тысяч) рос.руб.;

2) решения руководителя субъекта хозяйствования о списании объектов государственного имущества первоначальной (переоцененной) стоимостью до 20 000 (двадцати тысяч) рос.руб. (кроме недвижимого имущества).

3.4. Все формы приложений, указанные в настоящем Порядке, правообладатель, пользователь предоставляет на бумажном и электронном носителях в виде файлов Word и Excel.

3.5. ФГИ ДНР осуществляет учёт сведений об Объектах учёта, содержащихся в Перечне сведений, составляющих государственную тайну, утвержденном Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18 марта 2015 г. № 4-4 (далее – Перечень сведений, составляющих государственную тайну).

#### **IV. Порядок и сроки предоставления документов**

4.1. При первичном обращении, для включения Объектов учета в РИ ДНР, правообладатели, пользователи предоставляют документы, перечисленные в п. 3.1 раздела III настоящего Порядка, в течение 30 (тридцати) календарных дней:

1) правообладатели - с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;

2) пользователи:

государственное предприятие, государственная корпорация, хозяйственное общество либо иное лицо осуществляющее управление имуществом, в отношении которого введена временная администрация; орган государственной власти, осуществляющий управление имуществом иной формы собственности, находящимся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики - со дня вступления в законную силу распорядительного документа Донецкой Народной Республики на Объект учета;

арендаторы целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений – со дня подписания акта приема-передачи на арендуемое государственное имущество;

юридические лица, их структурные подразделения независимо от формы собственности, на балансовом (забалансовом) учете которых находится государственное имущество, не вошедшее в уставный капитал при приватизации (корпоратизации) - с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.

4.2. Предоставление документов для включения сведений о государственном имуществе не вошедшем в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации), балансодержатель которого не определен; о нераспределенном имуществе осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа ФГИ ДНР о включении сведений в РИ ДНР.

4.3. В случае прекращения права государственной собственности Донецкой Народной Республики, права хозяйственного ведения или оперативного управления, а также права на имущество, обращенного в собственность государства - правообладатели, а в случае прекращения права осуществления управления Объектами учета - пользователи предоставляют извлечение Государственной Регистрационной Палаты Министерства Юстиции Донецкой Народной Республики о прекращении соответствующего вещного права на Объекты учета в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения или распорядительный документ Правительства Донецкой Народной Республики о прекращении временной администрации в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его вступления в силу, или иные распорядительные документы, подтверждающие прекращение права управления (пользования) государственной собственностью.

4.4. При изменении сведений об Объектах учета (поступление, выбытие, изменение стоимости, изменение характеристик объекта, присвоение почтовых адресов, технического состояния, инвентарных номеров) для внесения в РИ ДНР правообладатели, пользователи предоставляют документы, указанные в п. 3.2. раздела III настоящего Порядка в следующие сроки:

1) 14 (четырнадцать) календарных дней со дня произошедших изменений - для объектов недвижимого имущества и транспортных средств;

2) 1 (один) раз в квартал, не позднее 25 (двадцать пятого) числа, следующего за отчетным - для объектов движимого имущества;

3) 1 (один) раз в год (в отчете за 4 (четвертый) квартал) - для объектов иного движимого имущества.

4.5. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, руководителя и т.д. для внесения в РИ ДНР новых сведений о юридическом лице, правообладатель, пользователь предоставляет ФГИ ДНР документы в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня внесения таких изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.

4.6. При наличии документально подтвержденных сведений о передаче (поступлении) Объектов учета от одного правообладателя, пользователя другому, в случае непредоставления одним из правообладателей, пользователей соответствующих документов, ФГИ ДНР имеет право в одностороннем порядке внести соответствующие изменения в РИ ДНР.

4.7. В случае ликвидации (реорганизации) правообладателя, пользователя предоставляется в ФГИ ДНР:

1) решение о прекращении деятельности (приказ, указ, распоряжение);

2) акт приема-передачи имущества (при его наличии);

3) выписка/справка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей о прекращении деятельности юридического лица.

4.8. Органы государственной власти подают в ФГИ ДНР Отчет о государственном имуществе (Приложение 7) ежеквартально.

Квартальные отчеты предоставляются в срок не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

Годовой отчет предоставляется в срок до 30 (тридцатого) апреля года, следующего за отчетным.

4.9. ФГИ ДНР регистрирует заявление правообладателя, пользователя в день его предоставления и в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации проводит анализ комплектности представленных документов, проверяет идентичность данных на бумажном и электронном носителях.

На следующем этапе формируется реестровое дело путем помещения в него, предоставленных в соответствии с данным Порядком документов, после чего соответствующие сведения об Объектах учета вносятся в электронную базу данных РИ ДНР.

4.10. В случаях выявления недостоверности предоставленных сведений, некомплектности документов, нарушения идентичности на бумажном и электронном носителях, некорректного оформления документов, не в полном объеме, при наличии в поданных документах дописок, исправлений, ФГИ ДНР имеет право отказать в приеме документов, при необходимости возвращает предоставленные документы для доработки и замены.

ФГИ ДНР обязан приостановить процедуру включения Объектов учета в РИ ДНР и известить об этом правообладателя, пользователя (далее – заявителя), который должен в течение 30 (тридцати) календарных дней устранить выявленные нарушения в оформлении документов и предоставить необходимые сведения и документы, при этом срок включения Объектов учета в РИ ДНР продлевается, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления дополнительных сведений, замены документов.

4.11. ФГИ ДНР отказывает во включении Объектов учета в РИ ДНР, если предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Порядка.

4.12. При проведении государственной регистрации права собственности, вещных прав на недвижимое имущество, правообладатели предоставляют в ФГИ ДНР:

1) копию технического паспорта, выданного уполномоченным органом Донецкой Народной Республики - в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его получения;

2) копии документов о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество, а также копии документов в соответствии с п.3.1 раздела III настоящего Порядка - в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня регистрации.

## **V. Присвоение номеров в РИ ДНР**

5.1. Учет имущества сопровождается присвоением правообладателю, пользователю реестрового номера, а Объекту учета — идентификационного номера.

Реестровый и идентификационный номера в РИ ДНР присваиваются во время первичного внесения Объектов учета в РИ ДНР автоматически программным обеспечением РИ ДНР, остаются неизменными и не повторяются. При исключении правообладателя, пользователя или Объектов учета из РИ ДНР реестровые или идентификационные номера соответственно повторно не используются.

Идентификационный номер Объекта учета является индивидуальным для каждого Объекта учета отдельного правообладателя, пользователя и содержит буквенное обозначение:

разряд 1 - Н – идентификационный номер объекта недвижимого имущества (ИНОН);

Д — идентификационный номер объекта движимого имущества (ИНОД);

И — идентификационный номер объекта иного движимого имущества (ИНОИ);

разряд 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 – порядковый номер внесенного Объекта учета.

## **VI. Порядок предоставления информации из РИ ДНР**

6.1. Предоставление сведений о наличии либо отсутствии Объектов учета в РИ ДНР осуществляется на бумажном носителе в виде выписки из РИ ДНР (далее – Выписка) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в ФГИ ДНР от правообладателя, пользователя письменного запроса, оформленного в соответствии с п. 6.4. настоящего Порядка.

6.2. Выписка выдается Фонду государственного имущества Донецкой Народной Республики в отношении имущества не вошедшего в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации); нераспределенного имущества; бесхозяйного недвижимого имущества; имущества целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений, переданных в аренду.

6.3. Содержащаяся в РИ ДНР информация об Объектах учета в форме выписки предоставляется:

1) органам судебной системы Донецкой Народной Республики, правоохранительным органам Донецкой Народной Республики (при условии, если запрос сделан в связи с выполнением ими своих полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики);

2) органам государственной власти Донецкой Народной Республики, органам местного самоуправления Донецкой Народной Республики, в связи с выполнением ими своих полномочий – в отношении не принадлежащих им Объектов учета;

3) органам государственной власти Донецкой Народной Республики, их подведомственным структурным подразделениям, осуществляющим государственную регистрацию вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений).

6.4. Письменный запрос для получения Выписки оформляется на официальном бланке заявителя за подписью руководителя или лица его замещающего, скрепляется печатью и содержит:

информацию о заявителе (наименование, адрес для направления сведений, контактный телефон);

цель запроса и место требования;

ссылки на нормы действующего законодательства, предоставляющие заявителю право на получение необходимых сведений;

необходимую информацию, идентифицирующую Объект учета;

дату направления запроса.

6.5. Выписка выдаётся при выполнении правообладателем, пользователем порядка и сроков предоставления сведений об изменениях Объекта учета (если таковые имели место), предусмотренных разделом IV настоящего Порядка.

6.6. Выписка является документом, подтверждающим факт учета имущества в РИ ДНР и содержащим наименование правообладателя, пользователя, идентификационный номер объекта имущества, наименование объекта имущества, адрес объекта, техническую характеристику (при наличии), принадлежность имущества (государственное имущество правообладателя; имущество, не вошедшее в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации); нераспределенное имущество; бесхозяйное недвижимое имущество; имущество в отношении которого введена временная администрация; имущество целостных имущественных комплексов предприятий, их структурных подразделений, переданных в аренду) по состоянию на дату формирования Выписки из РИ ДНР.

6.7. Выписка не является правоустанавливающим документом и не служит основанием возникновения права собственности.

6.8. Выписка не является документом, подтверждающим состояние бухгалтерского, управленческого и прочего учёта у правообладателя, пользователя, а также права собственности на Объект учета.

6.9. Выписка готовится в двух экземплярах. Один экземпляр выписки (прошитый, пронумерованный, скреплённый печатью руководителя ФГИ ДНР) выдаётся правообладателю, пользователю, второй экземпляр выписки помещается в реестровое дело.

6.10. Информация из РИ ДНР о фактическом включении объектов движимого имущества, (кроме транспортных средств), находящихся на учете правообладателя, пользователя, предоставляется в виде выписки, содержащей сведения об общем количестве и общей сумме движимого имущества.

6.11. Выписка предоставляется уполномоченному лицу (руководителю) правообладателя, пользователя при предъявлении копий документов, удостоверяющих их личность и должность (копия служебного удостоверения или приказа о назначении на должность). В случае предоставления выписки представителю правообладателя, пользователя — оригинал или заверенная копия документа, определяющая полномочия представителя (доверенность) и документ, удостоверяющий его личность.

Не предоставление указанных документов является основанием для отказа в предоставлении выписки.

6.12. ФГИ ДНР отказывает в предоставлении выписки в следующих случаях:

- 1) заявитель не является правообладателем, пользователем Объекта учета;
- 2) несоблюдение требований и сроков предоставления документов, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка;
- 3) отсутствие информации об Объекте учета, правообладателе, пользователе;
- 4) запроса сведений, содержащих информацию, доступ к которой ограничен законодательством Донецкой Народной Республики.

ФГИ ДНР сообщает правообладателю, пользователю об отказе в предоставлении информации из РИ ДНР в течение 10 (десяти) рабочих дней путём уведомления со ссылкой на нормы настоящего Порядка.

6.13. Предоставление сведений об Объектах учёта, содержащихся в Перечне сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Законом, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики,

Народного Совета Донецкой Народной Республики может быть установлен временный запрет на предоставление информации, содержащейся в РИ ДНР.

Не допускается истребование (в том числе принудительное изъятие, выемка) документов и информации из РИ ДНР с нарушением действующего законодательства Донецкой Народной Республики и настоящего Порядка.

7.2. ФГИ ДНР несет ответственность за соответствие вносимых в РИ ДНР сведений об Объектах учета, на основании предоставляемых правообладателями, пользователями сведений.

7.3. Предоставление сведений об Объектах учета для включения их в РИ ДНР является обязательным для правообладателей, пользователей, в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

7.4. Ответственность за непредоставление, несвоевременное предоставление, полноту и достоверность сведений об Объектах учета несут правообладатели, пользователи в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

7.5. При непредоставлении правообладателем, пользователем необходимых сведений в установленные настоящим Порядком сроки, ФГИ ДНР вправе провести проверку достоверности информации с привлечением органов государственной власти и контролирующих органов.

**Председатель  
Фонда государственного имущества  
Донецкой Народной Республики**



**С.Н. Кайда**

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (п. 3.1.)

Официальный бланк предприятия (учреждения, организации)

Председателю Фонда  
государственного имущества  
Донецкой Народной Республики

дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ В РИ ДНР

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя, пользователя (необходимое подчеркнуть))

просит внести (изменить) сведения об объектах имущества находящихся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(имущественное право \*)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(перечислить приложения)

\_\_\_\_\_  
(Руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М. П.

Ф.И.О. телефон исполнителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\* - оперативное управление, хозяйственное ведение, временная администрация, временный оперативный учет, государственное управление, другое

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (п. 3.1.)

Сведения о недвижимом имуществе

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК\*

Идентификационный номер объекта имущества Донецкой Народной Республики (ИНОН)

\_\_\_\_\_ (присваивается ФГИ ДНР)

Кадастровый номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Документ - основание внесения сведений в РИ ДНР \_\_\_\_\_

Имущественное право: \_\_\_\_\_

*(оперативное управление, хозяйственное ведение, временная администрация, временный оперативный учет, государственное управление, другое)*

Категория земель \_\_\_\_\_ Инвентарный номер \_\_\_\_\_  
(по классификатору)

Площадь (га) \_\_\_\_\_ Первоначальная стоимость (руб.) \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П.

\* Распространяется на лесные участки, водоемы и т. д.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ \*\*

1. Содержание вносимых изменений

1.1 Вид изменений \_\_\_\_\_

1.2 Описание изменений в сведениях (новые сведения) об объекте учета \_\_\_\_\_

2. Документы - основания внесения изменений

\_\_\_\_\_

3. Примечание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_

\*\*Заполняется при изменении сведений об объекте, как дополнение к настоящему Приложению

Проверил и внес сведения в РИ ДНР	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

ОБЪ  
I  
Адрес  
Наим  
Тип (в  
Доку  
Иму  
Лите  
Коли  
Пло  
Про  
Доп  
Сто  
Сос  
Обт  
Рув  
Гл  
М.

Приложение 3  
к Порядку формирования и ведения Единого реестра  
объектов государственной собственности и  
объектов, в отношении которых введена временная  
администрация (оперативное управление), а также  
объектов иной формы собственности, находящихся  
под управлением государства (п. 3.1.)

Сведения о недвижимом имуществе

**ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ,  
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАЗРУШЕННЫЙ ОБЪЕКТ, ОБЪЕКТ  
ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

Идентификационный номер объекта имущества Донецкой Народной Республики (ИНОН)

\_\_\_\_\_ (присваивается ФГИ ДНР)

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес)

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Тип (вид) объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по классификатору)

Документ – основание внесения объекта в РИ ДНР \_\_\_\_\_

Имущественное право: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (оперативное управление, хозяйственное ведение, временная администрация,  
временный оперативный учет, государственное управление, другое)

Литера \_\_\_\_\_

Инвентарный номер объекта \_\_\_\_\_

Количество квартир \_\_\_\_\_

Форма учета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (баланс / забаланс)

Площади (м<sup>2</sup>): общая по зданию \_\_\_\_\_

жилая \_\_\_\_\_

Протяженность (км) \_\_\_\_\_

Степень готовности (%) \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Стоимость (руб.): первоначальная \_\_\_\_\_

остаточная \_\_\_\_\_

оценочная \_\_\_\_\_

Состояние объекта \_\_\_\_\_

Объект культурного наследия \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

1. Содержание вносимых изменений

1.1 Вид изменений \_\_\_\_\_

1.2 Описание изменений в сведениях (новые сведения) об объекте учета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Документы - основания внесения изменений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Примечание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\*Заполняется при изменении сведений об объекте, как дополнение к настоящему Приложению

Проверил и внес сведения в РИ ДНР \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (п. 3.1.)

Приложение 4

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (п. 3.1.)

Перечень объектов движимого и иного движимого имущества

(Наименование правообладателя, пользователя (необходимо подчеркнуть))

Имущественное право\*

Форма учета\*\*

по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Местонахождение объекта	Тип объекта (по классификатору)	Инвентарный номер объекта	Характеристика объекта	Документ – основание внесения (изменения) сведений в РИ ДНР	Первоначальная стоимость (руб.)	Состояние	ИНОД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Транспортные средства</b>										
1										
2										
<i>Итого транспортные средства:</i>										
<b>Другое движимое имущество</b>										
1										
2										
<i>Итого другое движимое имущество</i>										
<b>Иное имущество</b>			329999							

\* оперативное управление, хозяйственное ведение, временная администрация, временный оперативный учет, государственное управление, другое

\*\* на балансе, забалансовый учет, списано, передано другому правообладателю, пользователю и т. п.

<6> : Марка, номер, год выпуска, иные характеристики

<9>: Хорошее, удовлетворительное, частично поврежденное, местонахождение неизвестно и т. д.

<10>: идентификационный номер объекта движимого имущества

Прим. В позицию "Иное движимое имущество" вносится общая стоимость всех МНМА, инвентаря, малоценных предметов

М. П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)



**Карта правообладателя, пользователя**  
(необходимое подчеркнуть)

по состоянию на \_\_\_\_\_

Реестровый номер \_\_\_\_\_

Раздел	Реквизиты и основные данные балансодержателя (пользователя)	Данные
1.1	Полное наименование предприятия (организации)	
1.2	Идентификационный код	
1.3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (дата и номер)	
1.4	Почтовый индекс юридический адрес	
1.5	Классификатор КОАТУ (юридический адрес)	
1.6	Населенный пункт: город, пгт, район, село... (юридический адрес)	
1.7	Городской район	
1.8	Улица, проспект, бульвар, переулок (юридический адрес)	
1.9	Дом (юридический адрес)	
1.10	Населенный пункт: город, пгт, район, село... (фактическое местонахождение)	
1.11	Городской район (фактическое местонахождение)	
1.12	Улица, проспект, бульвар, переулок... (фактическое местонахождение)	
1.13	Дом (фактическое местонахождение)	
1.14	Вид экономической деятельности (КВЭД)	
1.15	Подчиненность (министерство)	
1.16	Классификатор органов государственного управления (КОГУ)	
1.17	Имущественное право Временная администрация, государственное управление	
1.18	Учредительные документы	
1.19	ФИО руководителя	
1.20	ФИО гл. бухгалтера	
1.21	Контактный телефон	
1.22	Электронный адрес	

**Состав объектов учета на территории ДНР**

№№	Наименование показателя:	Вид учета	На начало периода (данные предыдущего отчета)	Поступило	Выбыло	На конец перно.
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Недвижимое имущество</b>						
1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
1.2	Итого по остаточной стоимости		На балансе			
	Количество на балансе		-			
	Количество за балансом		-			
<b>2. Движимое имущество</b>						
<b>2.1. Транспортные средства</b>						
2.1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
2.1.2	Итого по остаточной стоимости		На балансе			
	Количество на балансе		-			
	Количество за балансом		-			
2.2	<b>Другое движимое имущество</b>					
2.2.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
2.2.2	Итого по остаточной стоимости		На балансе			
	Количество на балансе		-			
	Количество за балансом		-			
<b>3. Иное движимое имущество</b>						
3.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
3.2	Итого по остаточной стоимости		На балансе			
	Количество на балансе		-			
	Количество за балансом		-			
<b>Объекты на территории других государств</b>						
<b>4. Недвижимое имущество</b>						
4.1	Итого по первоначальной стоимости					
4.2	Итого по остаточной стоимости					
	Количество		-			
<b>5. Движимое имущество</b>						
5.1	Итого по первоначальной стоимости					
5.2	Итого по остаточной стоимости					
	Количество		-			
<b>6. Иное движимое имущество</b>						
6.1	Итого по первоначальной стоимости					
6.2	Итого по остаточной стоимости					
	Количество		-			

Руководитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

М.П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

№  
пп

Пра

№  
пп

Кром

№  
пп

Руковс

Главне

\* пред

Приложение 7

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (п. 4.8.)

Отчёт о государственном имуществе

по состоянию на \_\_\_\_\_

Подают	Срок предоставления
Органы государственной власти	За квартал-в течение 25 дней по окончании отчётного квартала, за год- до 30 апреля года, следующего за отчётным.

(Наименование организации-составителя отчёта)

№ пп	Правообладатель, пользователь	Идентификационн ый код юридического лица	Имущество на дату отчёта			
			Первоначальная стоимость (тыс.руб)		Остаточная стоимость (тыс.руб)*	
			баланс	забаланс	баланс	забаланс
	Итого:					

Правообладатели, пользователи в отношении имущества которых введена временная администрация, временный оперативный учет, государственное управление, другое

№ пп	Правообладатель, пользователь	Идентификационн ый код юридического лица	Имущество на дату отчёта			
			Первоначальная стоимость (тыс.руб)		Остаточная стоимость (тыс.руб)*	
			баланс	забаланс	баланс	забаланс
	Итого:					

Кроме того, количество юридических лиц, на балансе которых отсутствует государственное имущество

№ пп	Правообладатель, пользователь	Идентификационн ый код юридического

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\* предоставляется 1 раз в отчёте за год