



ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

17 сентября 2021 года

Донецк

№ 3394



Об утверждении 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

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», ч. 1 ст. 5 Закона Донецкой Народной Республики «Об особенностях регулирования имущественных отношений на территории Донецкой Народной Республики», подпунктом 1 пункта 2.1, пунктом 2.2 раздела II, пунктом 5.1 раздела V Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019 года № 25-6 (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Приказ Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики «Об утверждении 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» от 21 декабря 2015 года № 1331, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13 января 2016 года под регистрационным № 887, признать утратившим силу.

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

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

**Председатель
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕН
Приказом Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
от 17.09.2021 № 3394

**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**

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 порядок учета 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), порядок предоставления необходимых сведений и документов об имуществе для формирования и ведения РИ ДНР, а также порядок предоставления информации из РИ ДНР.

1.2. Целью ведения РИ ДНР является организация единой системы пообъектного учета имущества, обеспечивающей механизмы сбора, консолидации и предоставления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов государственной собственности, в том числе предоставленных во временное владение и пользование по договору лизинга, объектов, в отношении которых введена временная администрация, объектов бесхозяйного недвижимого имущества, в том числе бесхозяйных наружных инженерных систем и их составных элементов, 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 предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду, хранение данных и их оперативный поиск.

1.3. 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 - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета имущества и предоставления сведений о нем;

объекты учета - объекты государственной собственности и объекты, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объекты иной формы собственности, находящиеся под управлением государства, сведения о которых подлежат внесению в РИ ДНР;

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;

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 балансе; в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики, юридическое лицо в отношении приобретенного им имущества с целью его дальнейшего предоставления во временное владение и пользование по договору лизинга; Фонд государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – ФГИ ДНР) в отношении имущества предприятий как имущественных комплексов (далее - предприятия), их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду, на период аренды, государственного имущества, не вошедшего в уставный капитал хозяйственных обществ при приватизации (корпоратизации), государственного имущества, не закрепленного за государственными унитарными предприятиями, учреждениями;

пользователь – временная администрация по управлению имуществом юридических лиц нерезидентов, физических лиц-предпринимателей нерезидентов и по управлению субъектами хозяйствования резидентами; орган государственной власти, осуществляющий управление имуществом иной формы собственности, находящимся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики; орган управления бесхозяйными наружными инженерными системами; арендаторы предприятий, их структурных

подразделений и других имущественных комплексов, 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).

Иные термины, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.4. Учёту в РИ ДНР подлежит следующее имущество:

недвижимое - земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, а также имущество, отнесенное законом к недвижимости;

движимое – имущество, не относящееся к недвижимости, за исключением денежных средств и их эквивалента;

иное движимое имущество – малоценные необоротные материальные активы (далее – МНМА), нематериальные активы, учитываемые в РИ ДНР как единый объект в составе объекта учета.

1.5. Подлежат учету в соответствии с настоящим Порядком:

объекты учета, закрепленные за правообладателями, в том числе имущество, приобретенное в собственность лизингодателя и переданное лизингополучателю во временное владение и пользование до момента перехода права собственности на предмет лизинга;

объекты учета пользователей;

объекты учета бесхозяйных недвижимых вещей (далее – бесхозяйное недвижимое имущество), в том числе бесхозяйные наружные инженерные системы и их составные элементы, находящиеся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики;

нераспределенное имущество – государственное имущество, не закрепленное за государственными унитарными предприятиями, государственными бюджетными, казенными или автономными учреждениями (далее – учреждения), выморочное имущество, перешедшее в собственность Донецкой Народной Республики;

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)).

1.6. Учет имущества, относящегося к таким оборотным активам, как денежные средства и их эквивалент устанавливается действующим законодательством Донецкой Народной Республики, регулирующим операции с денежными средствами и их эквивалентом.

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

1.8. 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 разделом IV настоящего Порядка 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 изменений в сведения об объектах учета;
- 3) исключение объектов учета из РИ ДНР.

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

2.3. 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.

2.4. 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, которые подтверждают возникновение, переход или прекращение прав на объекты учета;

2) учредительные документы юридических лиц ;

3) положение (при наличии), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, справка из реестра статистических единиц;

4) 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, результаты инвентаризаций имущества, в том числе в отношении вновь выявленного государственного имущества, решения судов);

5) правоустанавливающие документы (при наличии).

2.6.2. Для пользователя:

1) распорядительные документы на объекты учета, на основании которых возникает право осуществлять управление объектами учета;

2) учредительные документы юридических лиц;

3) положение (при наличии), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, справка из реестра статистических единиц;

4) результаты инвентаризаций имущества, акты приема, акты приема-передачи (при наличии);

5) решения суда относительно имущества, в отношении которого введено управление бесхозной недвижимой вещью;

6) в отношении имущества предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду - первичные документы, отображающие наличие и движение объектов учета (акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, карточки инвентарного учета, результаты инвентаризаций имущества, в том числе в отношении вновь выявленного государственного имущества, результаты независимой оценки, решения судов).

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

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 разделом IV настоящего Порядка.

2.9. Включение сведений в РИ ДНР об объектах бесхозного недвижимого имущества, в отношении которых введено управление, осуществляется на основании приказа ФГИ ДНР о введении управления бесхозной недвижимой вещью и документа о постановке на учет бесхозного недвижимого имущества, выданного соответствующим территориальным органом юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.10. Включение сведений в РИ ДНР об объектах выморочного имущества, перешедшего в собственность Донецкой Народной Республики осуществляется на основании решения суда,

2.11. Включение сведений в РИ ДНР о бесхозных наружных инженерных системах, в отношении которых введено управление, осуществляется на основании выписки из Протокола Временной межведомственной комиссии по выявлению, управлению и распоряжению бесхозными наружными инженерными системами, приказа пользователя о постановке на учет.

2.12. Включение сведений в РИ ДНР об имуществе предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду, осуществляется на основании заявления пользователя (арендатора предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов) о включении сведений в РИ ДНР и на основании предоставленных им документов, предусмотренных п.п. 4 п.п. 2.6.2 п. 2.6 раздела II настоящего Порядка. Для включения сведений в РИ ДНР издается приказ ФГИ ДНР.

При проведении независимой оценки имущества, в случае изменения сведений о первоначальной стоимости объектов основных средств, пользователь (арендатор предприятия, его структурного подразделения и другого имущественного комплекса) предоставляет в РИ ДНР ведомость перерасчета стоимости объектов учета.

2.13. 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, предоставленных соответствующим территориальным органом юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и приказа ФГИ ДНР о включении сведений в РИ ДНР.

2.14. Правообладатели, пользователи предоставляют в РИ ДНР сведения об объектах учета.

Отображение объектов учета ведется согласно данным бухгалтерского учета правообладателей, пользователей, а также по результатам инвентаризаций (инвентаризационным описям) 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.

2.15. 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.

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

2.17. Для включения объектов учета в РИ ДНР, правообладатель, пользователь предоставляет в ФГИ ДНР документы, предусмотренные разделом III настоящего Порядка, подписанные уполномоченными лицами и скрепленные печатью, копии документов — заверенные подписью уполномоченного лица и скрепленные печатью.

2.18. 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) 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, результаты инвентаризаций имущества, в том числе в отношении вновь выявленного государственного имущества, решения судов);
- 8) копии распорядительных документов на объекты учета, указанных в подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Порядка;
- 9) копии учредительных документов юридических лиц;

10) копии положения (при наличии), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, справки из реестра статистических единиц;

11) копии технических 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, указанных в подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Порядка;

7) копии учредительных документов юридических лиц;

8) копии положения (при наличии), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, справки из реестра статистических единиц;

9) копии технических паспортов на объекты учета (при наличии).

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

3.3. Исключение из РИ ДНР объектов учета по результатам списания государственного имущества осуществляется на основании:

1) решения правообладателя, пользователя (субъекта списания) о списании государственного имущества; решения органа государственной власти Донецкой Народной Республики (субъекта управления) о списании государственного имущества; решения ФГИ ДНР о согласовании списания государственного имущества в отношении списания:

недвижимого имущества независимо от его стоимости (в том числе объектов незавершенного строительства);

всех видов транспортных средств, воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, инженерных сооружений;

имущества, входящего в состав предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики в сфере арендных отношений;

имущества, не вошедшего в уставный капитал хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации (корпоратизации), но находящегося на их балансе;

2) решения правообладателя, пользователя (субъекта списания) о списании полностью амортизированных объектов государственного имущества первоначальная (переоцененная) балансовая стоимость которых составляет менее 40 000,00 (сорока тысяч) рос.руб. за инвентарную единицу, кроме имущества, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

3) решения Правительства Донецкой Народной Республики о списании недвижимого государственного имущества, которое находится на балансе органов государственной власти Донецкой Народной Республики (субъектов управления);

4) решения органа государственной власти Донецкой Народной Республики (субъекта управления) о списании движимого государственного имущества, которое находится у него на балансе, кроме имущества, указанного в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 1 настоящего пункта;

5) решения органа государственной власти Донецкой Народной Республики (субъекта управления) о списании иного государственного имущества, закрепленного за правообладателем, пользователем (субъектом списания), не указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

6) решения Правительства Донецкой Народной Республики о списании объектов социальной сферы и другого имущества государственных унитарных предприятий, которые входят в сферу управления Министерства угля и энергетики Донецкой Народной Республики;

7) решения комиссии ФГИ ДНР о списании государственного имущества, входящего в состав предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду, орган управления которого не определен;

8) отчета о списании государственного имущества, утвержденного субъектом управления, при списании железнодорожного подвижного состава.

3.4. Исключение объектов учета из РИ ДНР в случае выбытия из активов правообладателя, осуществляется на основании:

1) распорядительных документов на объекты учета, которые подтверждают переход или прекращение прав на объекты учета;

2) приказа правообладателя, подтверждающего факт снятия (исключения) с баланса объекта учета или факт перехода права собственности по договору купли-продажи, заключённому в соответствии с условиями договора лизинга.

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

3.6. 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 (кроме временных администраторов) предоставляют документы, перечисленные в п. 3.1 раздела III настоящего Порядка, в течение 30 (тридцати) календарных дней:

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

2) пользователи:

орган государственной власти, осуществляющий управление имуществом иной формы собственности, находящимся под управлением государства в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики, орган управления бесхозными наружными инженерными системами - со дня вступления в законную силу распорядительного документа Донецкой Народной Республики на объект учета;

арендаторы предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов – 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 даты государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.

Временные администрации при первичном обращении, а также для включения информации о принятом (проинвентаризированном) имуществе, предоставляют документы, перечисленные в п. 3.1 раздела III настоящего Порядка, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней после проведения инвентаризации.

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 (кроме временных администраторов) предоставляют документ, подтверждающий прекращение такого права, выданный соответствующим территориальным органом юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, и распорядительный документ, подтверждающий прекращение права управления (пользования) государственной собственностью, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения.

В случае прекращения права осуществления управления объектами учета, пользователи, осуществляющие управление имуществом в отношении которого введена временная администрация предоставляют распорядительный документ Правительства Донецкой Народной Республики о прекращении временной администрации в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его вступления в силу.

4.4. При изменении сведений об объектах учета (поступление, выбытие, изменение стоимости, изменение характеристик объекта, присвоение почтовых адресов, технического состояния, инвентарных номеров, увеличение первоначальной стоимости, при модернизации,

модификации, достройки, дооборудования, реконструкции, капитального ремонта, экспертного оценивания), 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;

4.5. В случае увеличения первоначальной стоимости основных средств при проведении модернизации, модификации, достройки, дооборудования, реконструкции, капитального ремонта правообладатели, пользователи предоставляют в РИ ДНР приказ руководителя на основании акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Расходы для поддержания объекта в рабочем состоянии (технический осмотр, техническое обслуживание, текущий ремонт) не включаются в первоначальную стоимость основных средств.

4.6. Для внесения в РИ ДНР новых сведений о юридическом лице при изменении наименования, местонахождения или руководителя, правообладатель, пользователь в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня внесения таких изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, предоставляет в ФГИ ДНР документы, на основании которых произошли такие изменения.

4.7. 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.

4.8. В случае реорганизации правообладателя, пользователя в ФГИ ДНР предоставляются следующие документы:

1) Указ или Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики, Распоряжение Правительства Донецкой Народной Республики о реорганизации правообладателя, пользователя;

2) передаточный акт или разделительный баланс;

4.9. В случае ликвидации правообладателя, пользователя в ФГИ ДНР предоставляются следующие документы:

1) Указ или Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики, Распоряжение Правительства Донецкой Народной Республики о ликвидации правообладателя, пользователя;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей о прекращении деятельности юридического лица.

4.10. ФГИ ДНР регистрирует заявление о внесении в РИ ДНР 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 в течение 30 дней 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.

4.11. В случаях выявления недостоверности предоставленных сведений ФГИ ДНР имеет право отказать в приеме документов.

4.12. В случаях выявления нарушения идентичности на бумажном и электронном носителях, оформления документов не в полном объеме, при наличии в поданных документах дописок, исправлений, а также если предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Порядка, ФГИ ДНР обязан приостановить процедуру включения объектов учета в РИ ДНР и вернуть предоставленные документы для доработки и замены правообладателю, пользователю (далее – заявитель), 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.

4.13. 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 (четырнадцать) 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 объектов учета – недвижимого имущества 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 пунктом 6.4 настоящего Порядка.

Предоставление сведений о наличии объектов учета – движимого и недвижимого имущества в РИ ДНР, расположенных на территории неподконтрольной Донецкой Народной Республике, осуществляется на бумажном носителе в виде письма, содержащего сведения об общем количестве и общей сумме такого имущества в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в ФГИ ДНР от правообладателя, пользователя письменного запроса, оформленного в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Порядка.

Сведения о наличии объектов учета в форме Выписки предоставляются по территориальному признаку по месту нахождения объектов учета.

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 предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду.

6.3. Содержащаяся в РИ ДНР информация об объектах учета либо их отсутствии в форме письма 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);

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);

4) трансграничным концернам, государственным концернам, государственным корпорациям, в связи с выбытием из активов объектов учета правообладателей, пользователей, входящих в состав трансграничных концернов, государственных концернов, государственных корпораций.

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 предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, 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. Выписка из РИ ДНР о фактическом включении объектов движимого имущества (кроме иного движимого имущества), находящегося на учете правообладателя, пользователя, предоставляется на:

- 1) объекты учета, в отношении которых введена временная администрация;
- 2) все виды транспортных средств, подвижной состав железнодорожного транспорта, воздушные и морские суда;
- 3) объекты учета, подлежащие списанию по решению субъекта управления;
- 4) объекты учета, подлежащие списанию по решению субъекта управления и по согласованию с ФГИ ДНР.

В иных случаях информация из РИ ДНР о фактическом включении объектов движимого имущества, иного движимого имущества находящихся

на учете правообладателя, пользователя, предоставляется в виде письма, содержащего сведения об общем количестве и общей сумме движимого имущества; общей сумме иного 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.

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 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 разделом IV настоящего Порядка.

7.4. Ответственность за непредоставление, несвоевременное предоставление, полноту и достоверность сведений об объектах учета несут правообладатели, пользователи.

**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 На одной 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.)

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 (м²): 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.)

Перечень объектов движимого и иного движимого имущества

(Наименование правообладателя, пользователя (необходимое подчеркнуть))

Имущественное право* Форма учета**

по состоянию на _____

№ п/п	Наименование	Тип объекта	Инвентарный номер объекта	Характеристики объекта	Документ – основание внесения (изменения) сведений в РИ ДНР	Первоначальная стоимость (руб.)	Состояние	ИНОД	Примечание
Транспортные средства									
1									
2									
	<i>Итого транспортные средства:</i>								
Другое движимое имущество									
1									
2									
	<i>Итого другое движимое имущество</i>								
	Иное движимое имущество								

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

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

<5> : Марка, номер, VIN-код, год выпуска, иные характеристики

<8>: Хорошее, удовлетворительное, частично поврежденное, местонахождение неизвестно и т.д.

<9>: идентификационный номер объекта движимого имущества

Прям. В позицию "Иное движимое имущество" вносится общая стоимость всех МНМА, инвентаря, малолетних предметов.

(Ф. И. О.)

(подпись)

М. П.

Главный бухгалтер

(Ф. И. О.)

(подпись)

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 5

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 недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям

Имущественное право*		Форма учета**									
№ п/п	Наименование	Тип объекта	Инвентарный номер	Характеристика объекта	Состояние объекта	Протяженность (сл.изм.) или Общая площадь (кв.м.)	Первоначальная стоимость (руб.)	Адрес объекта	Документ – основание внесения (изменения) сведений в РИ ДНР	ИНОН	Приложение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

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

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

<5> : Характерные особенности идентифицирующие объект (заполняется при наличии)

<6> : удовлетворительное, частично разрушенное, разрушенное; при частичном разрушении указать %

<9> : Включает в себя. почтовый индекс, (ДНР, ЛНР, Украина, Крым, Россия - выбрать нужное), город, район, улица, № дома

<11> : идентификационный номер объекта недвижимого имущества

Руководитель

(подпись)

(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.

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, нпг, 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, нпг, 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 периода
1	2	3	4	5	6	7
1.	1. Недвижимое имущество					
1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
1.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
	2. Движимое имущество					
2.1	Транспортные средства					
2.1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
2.1.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
2.2	Другое движимое имущество					
2.1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
2.1.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
3.	3. Иное движимое имущество					
3.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
3.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
	Объекты на территории других государств					
4.	4. Недвижимое имущество					
4.1	Итого по первоначальной стоимости					
4.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>					
	Количество	-				
5.	5. Движимое имущество					
5.1	Итого по первоначальной стоимости					
5.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>					
	Количество	-				
6.	6. Иное движимое имущество					
6.1	Итого по первоначальной стоимости					
6.2	<i>Итого по остаточной стоимости</i>					
	Количество	-				

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

М.П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)