



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июне 2025 г.

№ 79

г. Пологи,

Об утверждении Положения о порядке закрепления муниципального имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174 - ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь Положением об Администрации Пологовского муниципального округа, утвержденным решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 3, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 27, в целях регулирования организационных отношений при закреплении на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», Администрация Пологовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке закрепления муниципального имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ

Запорожской области» на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления (приложение 1).

2. Полномочия по подготовке документов к закреплению муниципального имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» возложить на отдел имущественных и земельных отношений Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пологовского
муниципального округа



А.А.Салмин

Утверждено
Постановление Администрации
Пологовского муниципального округа
от 23 июня 2025 № 79

Положение
о порядке закрепления муниципального имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», руководствуясь Положением об Администрации Пологовского муниципального округа, утвержденным Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 3, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 27.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок передачи и закрепления имущества, находящегося в собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - муниципальное имущество) на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» и на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» которые созданы или будут в дальнейшем созданы Администрацией Пологовского муниципального округа Запорожской области и осуществления контроля за его использованием этого имущества.

1.3. Субъектом права хозяйственного ведения являются муниципальные унитарные предприятия Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Предприятия). Предприятия, которым имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеют, пользуются и распоряжаются этим имуществом в пределах, определяемых в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», настоящим Положением, договором о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения.

1.4. Субъектом права оперативного управления являются муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Учреждения). Учреждения, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются и распоряжаются этим имуществом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», настоящим Положением, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления.

1.5. Объектом права хозяйственного ведения и оперативного управления является движимое и недвижимое имущество, включая здания, сооружения, оборудование, инвентарь и т.д. (за исключением земельных участков), состав которого определяется в соответствии с целями, задачами и видами деятельности Учреждений (Предприятий), предусмотренными их уставами.

1.6. Собственником муниципального имущества является Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - собственник).

1.7. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления осуществляется:

- посредством заключения (подписания) договоров по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, дополнительных соглашений к ним, в случае создания или реорганизации Предприятия (Учреждения);

- на основании постановлений Администрации Пологовского муниципального округа (далее - Администрация), в случае передачи муниципального имущества из состава казны Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» либо перераспределения муниципального имущества в процессе хозяйственной деятельности Предприятий (Учреждений).

1.8. Право хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Предприятием или Учреждением, возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом, и иными правовыми актами или решением собственника.

1.9. При переходе права собственности на Предприятие (Учреждение) как имущественный комплекс к другому собственнику муниципального имущества такое Предприятие (Учреждение) сохраняет право хозяйственного ведения или право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

1.10. В случае реорганизации Предприятия или Учреждения его права и обязанности по договору переходят к юридическим лицам, являющимся их правопреемниками.

1.11. Плоды и продукция от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Предприятием, Учреждением по договору или иным законным основаниям, поступают в хозяйственное ведение Предприятия, оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

1.12. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации Предприятием и Учреждением за счет собственных средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в иных случаях правомерного изъятия имущества у Предприятия или Учреждения по решению собственника.

2. Порядок закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения

2.1. С целью передачи имущества в хозяйственное ведение руководитель (или лицо, исполняющее обязанности руководителя) Предприятия обращается с письменным заявлением на имя Главы муниципального округа Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Глава Пологовского муниципального округа) с просьбой закрепить за Предприятием имущество на праве хозяйственного ведения.

Заявление должно содержать обоснование потребности Предприятия в указанном имуществе (с указанием сведений об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество, в соответствии с уставом Предприятия).

2.2. Вместе с заявлением Предприятие предоставляет следующие документы:

- 1) копию учредительных документов Предприятия;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);
- 3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) копию приказа (распоряжения) о назначении на должность руководителя (или лица, исполняющего обязанности руководителя) Предприятия;
- 5) перечни недвижимого и движимого имущества по форме представленной в приложении 1 к настоящему Положению;
- 6) баланс Предприятия (самостоятельный или разделительный при выделении и разделении структурного подразделения из действующего юридического лица с преобразованием в самостоятельное юридическое лицо);
- 7) копию технических документов на объекты недвижимости;
- 8) копии документов подтверждающих первоначальную и остаточную стоимость имущества (при наличии).

2.3. Все документы заверяются печатью Предприятия и подписываются руководителем предприятия или уполномоченным лицом.

2.4. Уполномоченное Администрацией структурное подразделение, в задачи которого входит управление имуществом (далее - уполномоченное структурное подразделение), рассматривает и анализирует письменное заявление Предприятия.

2.5. Срок рассмотрения поданных Предприятием документов составляет 14 дней, в течение которых может быть принято одно из следующих решений:

- рекомендовать Главе Пологовского муниципального округа принять решение о закреплении имущества за Предприятием;
- отказ в закреплении имущества за Предприятием.

Решение об отказе в закреплении за предприятием имущества принимается в случае:

- отсутствия и (или) недостаточности документов на имущество;
- назначение имущества не соответствует целям и видам деятельности Предприятия.

Уполномоченное структурное подразделение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о закреплении имущества за Предприятием (об отказе в закреплении имущества за Предприятием) направляет Предприятию уведомление о принятом решении.

2.6. Передача имущества Предприятию производится по договору о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (далее - договор), в соответствии с типовой формой (приложение 2 к Положению).

2.7. Право хозяйственного ведения возникает у Предприятия с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

2.8. В случае передачи в хозяйственное ведение объекта недвижимости обязанность по регистрации права хозяйственного ведения и по оформлению правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено передаваемое недвижимое имущество, лежит на Предприятии.

3. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

3.1. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством и уставом предприятия.

Имущество Предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками муниципального унитарного предприятия.

3.2. В отношении муниципального имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения, Предприятие обязано:

- принять данное имущество;
- отражать муниципальное имущество на своем балансе (бухгалтерском учете);
- обеспечивать сохранность муниципального имущества и его эксплуатацию в соответствии с техническими требованиями;
- заключать договора на оплату коммунальных услуг и нести бремя их оплаты;

- проводить текущий и капитальный ремонт;
- производить начисление амортизации, восстановление изнашиваемой части муниципального имущества.

3.3. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Администрации.

3.4. Предприятие вправе распоряжаться движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с обязательным письменным уведомлением Администрации в 5-дневный срок с момента совершения сделки. В случае продажи данного имущества Предприятие прилагает к уведомлению копию договора купли-продажи (документ, его заменяющий) и документ, свидетельствующий о поступлении денежных средств от продажи на счет Предприятия.

3.5. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого Предприятия. Сделки, совершенные с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.6. Предприятие не вправе без согласия Администрации совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

3.7. Руководитель Предприятия несет ответственность за целевое использование и сохранность имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

3.8. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение Предприятия в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности, и являются муниципальной собственностью.

3.9. Муниципальное образование «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», являясь собственником муниципального имущества, получает доход от использования муниципального имущества Предприятием в виде части прибыли, оставшейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и сборов, установленных действующим законодательством.

3.10. При ликвидации Предприятия муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве хозяйственного ведения, подлежит возврату по акту приема-передачи.

3.11. Предприятие вправе производить списание закрепленного за ним имущества в порядке, определенном действующим законодательством, а также иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа.

4. Порядок закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления

4.1. С целью передачи имущества в оперативное управление руководитель (или лицо, исполняющее обязанности руководителя) Учреждения обращается с письменным заявлением на имя Главы округа с просьбой закрепить за Учреждением имущество на праве оперативного управления.

Заявление должно содержать обоснование потребности Учреждения в указанном имуществе (с указанием сведений об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество, в соответствии с уставом Учреждения).

4.2. Вместе с заявлением Учреждение предоставляет следующие документы:

- копию учредительных документов;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию приказа (распоряжения) о назначении на должность руководителя (или лица, исполняющего обязанности руководителя) Учреждения;
- перечни недвижимого и движимого имущества по форме представленной в приложении 1 к настоящему Положению;
- баланс (самостоятельный или разделительный при выделении и разделении структурного подразделения из действующего юридического лица с преобразованием в самостоятельное юридическое лицо);
- копии технических документов на объекты недвижимости;
- копии документов, подтверждающих первоначальную и остаточную стоимость имущества (при наличии).

4.3. Все документы скрепляются печатью Учреждения и подписываются заявителем или уполномоченным лицом.

4.4. Уполномоченное структурное подразделение в течение 14 дней со дня получения письменного заявления, поданного Учреждением принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Главе Пологовского муниципального округа принять решение о закреплении имущества за Учреждением;
- отказ в закреплении имущества за Учреждением, в случае несоответствия назначения имущества и уставной деятельности Учреждения, а также в случае отсутствия и (или) недостаточности имущества.

4.5. Уполномоченное структурное подразделение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о закреплении имущества за Учреждением (об отказе в закреплении имущества за Учреждением) направляет Учреждению уведомление о принятом решении.

4.6. Передача имущества Учреждению производится по договору о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (далее - договор), в соответствии с типовой формой, приложение 3 к Положению.

4.7. Право оперативного управления возникает у Учреждения с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

4.8. В случае передачи в хозяйственное ведение объекта недвижимости обязанность по регистрации права хозяйственного ведения и по оформлению правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено передаваемое недвижимое имущество, лежит на Учреждении.

5. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления

5.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом на праве оперативного управления в соответствии с назначением имущества и целями деятельности учреждения, а также в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения.

5.2. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, отражается на его балансе.

5.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество строго по целевому назначению для осуществления уставной деятельности;
- обеспечивать сохранность муниципального имущества, не совершать действий, способных причинить ущерб имуществу, поддерживать имущество в технически исправном и пригодном для эксплуатации состоянии в течение срока оперативного управления с учетом нормативного износа в процессе эксплуатации;
- принимать меры по его воспроизводству, производить переоценку муниципального имущества;
- нести бремя финансовых расходов по поддержанию принадлежащего ему муниципального имущества в надлежащем состоянии, капитальному и текущему ремонту, охране, страхованию, коммунальным платежам, специальному (техническому, санитарному и др.) осмотру, уплате налогов, в том числе налога на имущество.

5.4. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, муниципальное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение муниципального учреждения.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за целевое использование и сохранность имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

5.7. При ликвидации Учреждения муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, подлежит возврату по акту приема-передачи.

5.8. Учреждение вправе производить списание закрепленного за ним имущества в порядке, определенном действующим законодательством, а также иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области».

6. Особенности передачи имущества с баланса на баланс подведомственными Администрации юридическими лицами

6.1. Передача имущества, находящегося на балансе одного Предприятия (или Учреждения), на баланс другому Предприятию (или Учреждению) осуществляется безвозмездно.

6.2. Передача имущества с баланса одного Предприятия (Учреждения) на баланс другому Предприятию (Учреждению) имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» может быть передано по следующим основаниям:

- не использование имущества в уставной деятельности;
- изменение видов деятельности.

6.3. Для оформления передачи имущества, находящегося на балансе одного Предприятия (или Учреждения), на баланс другому Предприятию (или Учреждению) в Администрацию предоставляются:

Предприятием (или Учреждением) - балансодержателем:

- письмо, содержащее просьбу об изъятии из хозяйственного ведения (оперативного управления) имущества с обоснованием необходимости и целесообразности такого изъятия по каждому отдельному объекту имущества, и передачи его на баланс другого Предприятия (или Учреждения);

- перечень движимого и/или недвижимого имущества, которое предполагается к изъятию из хозяйственного ведения (оперативного управления), который оформлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанный руководителем (лицом исполняющим обязанности руководителя) и главным бухгалтером Предприятия (или Учреждения), и заверенный печатью.

В перечне, в обязательном порядке в графе «Подробное и детальное описание, обеспечивающее идентификацию имущества» также прописывается инвентарный номер объекта имущества, а в графе «Правоустанавливающий документ (в случае отсутствия предоставляются документы согласно пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения)» также указывается дата и номер муниципального правового акта, которым данное имущество было закреплено);

- копию учредительных документов Предприятия (или Учреждения);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию приказа (распоряжения) о назначении на должность руководителя (или лица, исполняющего обязанности руководителя) Предприятия (Учреждения);
- копии правоустанавливающих документов на имущество, а в случае их отсутствия документы, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Положения;
- копии технических документов на объекты недвижимости;

- копии документов, подтверждающие первоначальную и остаточную стоимость неиспользуемого имущества (при наличии).

Предприятием (или Учреждением), за которым предполагается закрепление имущества:

- письмо, содержащее просьбу о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) с обоснованием необходимости закрепления данного имущества;

- перечень движимого и/или недвижимого имущества составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанный руководителем (лицом исполняющим обязанности руководителя) и главным бухгалтером Предприятия (или Учреждения), за которым будет закрепляться имущество, и заверенный печатью;

- копию учредительных документов Предприятия (или Учреждения);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию приказа (распоряжения) о назначении на должность руководителя (или лица, исполняющего обязанности руководителя) Предприятия (или Учреждения);

6.4. На основании предоставленных документов уполномоченное структурное подразделение Администрации в течение 14 дней после их получения проводит анализ относительно:

- соответствия документов требованиям настоящего Положения;

- обоснование необходимости и целесообразности передачи имущества;

- соответствию балансовой принадлежности объектов имущества Предприятию (или Учреждению) - балансодержателю;

- соотношения предоставленных перечней имущества.

6.5. По результатам анализа предоставленных документов уполномоченное структурное подразделение Администрации в течение 5 рабочих дней после принятия решения уведомляет оба Предприятия (или Учреждения) об одном из принятых решений:

- рекомендовать Главе округа принять решение о передаче с баланса одного Предприятия (или Учреждения) на баланс другому Предприятию (или Учреждению) имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области»;

- возврат предоставленных документов для их доработки, в случае обнаружения неточностей или несоответствий выявленных на основании пункта 6.3 настоящего Положения.

6.6. Решение о передаче с баланса одного Предприятия (или Учреждения) на баланс другому Предприятию (или Учреждению) имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» оформляется постановлением Администрации.

6.7. Передача имущества производится по акту приема-передачи, в приложении к которому указывается перечень передаваемого имущества с баланса одного Предприятия (или Учреждения) на баланс другого Предприятия (или Учреждения), согласно форме указанной в приложении № 1 к настоящему

Положению.

6.8.Сторонами акта приема-передачи имущества выступают подведомственные Администрации Предприятия (или Учреждения).

6.9.Акт приема-передачи имущества составляет Предприятие (или Учреждение), за которым имущество закрепилось постановлением Администрации и которому оно передается на баланс, в течение 7 дней после подписания постановления Администрации о закреплении имущества.

Акт приема-передачи имущества подписывается уполномоченными лицами передающей и принимающей сторон.

6.10.Право хозяйственного ведения (оперативного управления) возникает у Предприятия (или Учреждения) с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

6.11.Государственная регистрация права хозяйственного ведения (оперативного управления) осуществляется Предприятием (или Учреждением) за счет собственных средств в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним не позднее двух месяцев со дня принятия муниципального правового акта о закреплении имущества.

7. Контроль за использованием и содержанием муниципального имущества

7.1.Контроль за использованием муниципального имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения и Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Администрацией путем сбора отчетности и проведения проверок.

7.2.Видами проверок являются:

- документальная;
- выборочная;
- инвентаризация;
- проверка выполнения рекомендаций по устранению выявленных ранее нарушений.

7.3.Осуществление проверок производится согласно плану-графику, утвержденному Главой Пологовского муниципального округа на текущий год.

7.4.Предметом контроля за использованием муниципального имущества является:

- целевое использование муниципального имущества;
- фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного за Предприятием или Учреждением;
- выявление фактов выполнения самовольного строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- правильность списания и реализации муниципального имущества;
- правильность оформления документов и своевременность отражения в учете поступления муниципального имущества, его внутреннего перемещения, выбытия;
- своевременность и правильность ведения учета имущества в Предприятии или Учреждении, в том числе наличие технического паспорта на

недвижимое имущество, свидетельства о регистрации права хозяйственного ведения за Предприятием или оперативного управления за Учреждением;

- наличие распорядительных актов о даче согласия на распоряжение имуществом, в том числе на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- правильность совершения сделок Предприятиями или Учреждениями;

- выполнение рекомендаций проверяющих по устранению выявленных ранее нарушений.

7.5. При осуществлении проверок использования муниципального имущества проверяющие имеют право:

- проверять в Предприятиях и Учреждениях документы, касающиеся имущества, фактическое наличие и использование муниципального имущества;

- получать от руководителей проверяемых Предприятий и Учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- требовать от руководителей проверяемых Предприятий и Учреждений письменные объяснения руководителя Предприятия или Учреждения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверки, а также любые документы, необходимые для проверки;

- запрашивать в установленном порядке у государственных, муниципальных органов и иных органов, и физических лиц данные, необходимые для осуществления своих функций по контролю.

7.6. Результаты проверки в семидневный срок оформляются актом, который подписывается проверяющими, руководителем проверяемого Предприятия или Учреждения.

7.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений Главой округа может быть принято одно из следующих решений:

- о снижении премии руководителя Предприятия или Учреждения;

- о принятии дисциплинарных мер в отношении руководителя Предприятия или Учреждения;

- о направлении результатов проверки в правоохранительные и (или) надзорные органы.

Приложение 1

к Положению о порядке закрепления
муниципального имущества
Муниципального образования
«Пологовский муниципальный округ
Запорожской области» на праве
хозяйственного ведения и на праве
оперативного управления

**Перечень
муниципального имущества, закрепляемого на праве хозяйственного
ведения (оперативного управления) за муниципальным унитарным
предприятием (муниципальным учреждением) / предполагаемого к
изъятию из хозяйственного ведения (оперативного управления)
муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения)**

За _____

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местоположе ние) имущества	Единица измерения	Количество	Первоначальная стоимость (рубли)	Остаточная стоимость (рубли)
1	2	3	4	5	6	7

к Положению о порядке закрепления
муниципального имущества
Муниципального образования
«Пологовский муниципальный округ
Запорожской области» на праве
хозяйственного ведения и на праве
оперативного управления

**ДОГОВОР
О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ**

за _____

№ _____

г. Пологи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Пологовского муниципального округа Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Администрация), действующая от имени собственника - Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», в лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

с одной стороны, и _____

(полное наименование предприятия)

(далее - Предприятие) в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации Пологовского муниципального округа Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

_____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация закрепляет за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, находящееся в муниципальной собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Имущество).

1.2. Перечень Имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения за Предприятием, указан в приложении 1 к настоящему Договору.

1.3. Имущество, указанное в приложении 1 к настоящему Договору,

передается Предприятию по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью (приложение 2 к настоящему Договору).

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

2.ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

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

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

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

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

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1.Предприятие обязано:

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

3.1.2.Вести в установленном порядке балансовый учёт Имущества.

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

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

3.1.5.Осуществлять текущий и капитальный ремонт, реконструкцию и восстановление Имущества за счет собственных средств.

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

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

3.1.8.Нести риск случайной гибели или случайного повреждения

имущества.

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

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

3.1.11.При изменении сведений об Имуществе для внесения в реестр муниципального имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - реестр) новых сведений об Имуществе в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию заявление об изменении сведений об Имуществе, с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об Имуществе.

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

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

3.2.Администрация обязана:

3.2.1.Передать Имущество Предприятию по акту приема-передачи.

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

3.3.Администрация имеет право:

3.3.1.Беспрепятственно осуществлять периодический осмотр. Имущества на предмет его использования в соответствии с настоящим Договором.

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

4.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1.Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами. Настоящий Договор заключен на срок с _____ до _____ .

5.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

5.2.В случае изменения законодательства, муниципальных правовых, актов

настоящий Договор подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области	
	Адрес:
г. Пологи Запорожской области	
Тел :	
E.mail.:	
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)	(наименование должности руководителя)
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
Дата	Дата
М. П.	М П.

Приложение 1

к Договору о закреплении
муниципального имущества на
праве хозяйственного ведения
от №

**Перечень
имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения
за _____**

(наименование предприятия)

№ п/ п	Реестр овый номер	Наименова ние имущества	Адрес (местоположе ние) имущества	Едини ца измер ения	Количес тво	Первонач альная стоимост ь(рубли)	Остато чная стоимо сть (рубли)
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ от «___» _____ 20___ г.

Администрация Пологовского муниципального округа (далее - Администрация), действующая от имени собственника - Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», в лице Главы Пологовского муниципального округа _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденного Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 22 одной стороны, и

_____ (полное наименование предприятия)
(далее - Предприятие) в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании _____,
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения от «_____» _____ 20___ г. № _____ (далее - Договор) Администрация передала, а Предприятие приняло в хозяйственное ведение, находящееся в муниципальной собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» имущество согласно приложению 1 к вышеуказанному Договору.

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

Адреса и подписи сторон

Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области	
Адрес: 270068 г.Пологи Пологовский муниципальный округ у.Горького,24	Адрес:
г.Пологи,	
Тел.	
E.mail.:	
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)	(наименование должности руководителя)
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
20 г.	20 г.
М. П.	МП.

Приложение 3
к Положению о порядке закрепления
муниципального имущества Муниципального
образования «Пологовский муниципальный
округ Запорожской области» на праве
хозяйственного ведения и на праве
оперативного управления

**ДОГОВОР
О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

За _____

№ _____

г. Пологи

« _ » _____ 20 _ г.

Администрация муниципального округа Запорожской области (далее -
Администрация), действующая от имени собственника - Муниципального
образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», в лице

действующего на основании Устава муниципального образования «Пологовский
муниципальный округ Запорожской области», утвержденного Решением
Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 №22 и

(полное наименование учреждения)

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя) ?

действующего на основании

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании
постановления Администрации муниципального округа Запорожской области от
« _ » _____ 20 ____ года № _____

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация Пологовского муниципального округа закрепляет за
Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в
муниципальной собственности Муниципального образования «Пологовский
муниципальный округ Запорожской области» (далее - Имущество).

1.2. Перечень Имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за
Учреждением, указан в приложении 1 к настоящему Договору.

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

к настоящему Договору).

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

2.ПРАВО ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

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

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

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

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1.Учреждение обязано:

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

3.1.2.Вести в установленном порядке балансовый учет Имущества.

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

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

3.1.5.Осуществлять текущий и капитальный ремонт, реконструкцию и восстановление Имущества за счет собственных средств.

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

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

3.1.8.Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

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

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

3.1.11. При изменении сведений об Имуществе/для внесения в реестр муниципального имущества Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - реестр) новых сведений об Имуществе в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию заявление об изменении сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об Имуществе.

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

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Передать Имущество Учреждению по акту приема-передачи.

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

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. Беспрепятственно осуществлять периодический осмотр Имущества на предмет его использования в соответствии с настоящим Договором.

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

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

4.2. Настоящий Договор заключен на срок с _____ до _____.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

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

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области	
Адрес: 270608 г. Пологи, Пологовский муниципальный округ, ул. Горького, 24	Адрес:
Тел:	
E.mail:	
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)	(наименование должности руководителя)
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
Дата .	Дата
М. П.	МП.

Приложение 1
к Договору о закреплении
муниципального имущества на
праве оперативного управления
от «__»__20__ г. №

**Перечень
имущества, закрепляемого на праве оперативного управления**

за _____
(наименование учреждения)

№ п/ п	Реестр овый номер	Наименова ние имущества	Адрес (местоположе ние) имущества	Едини ца измер ения	Количес тво	Первонач альная стоимост ь(рубли)	Остато чная стоимо сть (рубли)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Договору о закреплении
муниципального имущества на
праве оперативного управления
от « ____ » ____ 20 ____ № ____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

« ____ » ____ 20 ____ г.

Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация), действующая от имени собственника - Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» одной стороны, и _____

_____ (полное наименование учреждения)

(далее - Учреждение) в лице _____ , (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____ , с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____ Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области передала, а Учреждение _____ приняло в оперативное управление, находящееся в муниципальной собственности Муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» имущество согласно приложению 1 к вышеуказанному Договору.

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

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области	
Адрес:	Адрес:
Тел.	
E.mail:	
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)	(наименование должности руководителя)
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
Дата	Дата
М. П.	МП.

и скреплено печатью

27 (двадцать семь) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области

А.А. Салмин

«23» 06 2025г.

