

Дорогие буйнакцы!

**От всей души
поздравляем
всех нас
с замечательным
праздником –
Днем города!**

Для каждого из нас Россия начинается с малой родины - места, где мы работаем, растим детей и строим планы на будущее.

Это город, ставший родным для всех, кто здесь родился и вырос, кто приехал и остался здесь навсегда, кто своим трудом внес вклад в развитие муниципалитета.

В биографии Буйнакск 153 страницы. И каждый год был неповторим и наполнен значимыми событиями. За это время у нас сложились добрые традиции. Они бережно хранятся ветеранами, поддерживаются и обретают новое дыхание, благодаря молодежи.

С каждым годом Буйнакск становится всё привлекательнее и удобнее для жизни. Уже не первый год в нашем городе реализуются национальные проекты - общими усилиями мы облагородили несколько дворов и скверов, продолжаем качественный ремонт автомобильных дорог, обновляем городские школы и детские сады.

Конечно же, хочется отметить славную молодежь и уважаемых ветеранов, почетных граждан, старожилы нашего города. Между нами – особенная связь. Инициативная, энергичная и творческая молодежь Буйнакск – это те, кому предстоит перенять эстафету ответственности за судьбу своей малой Родины у старшего поколения, своей мудростью и жизненным опытом направляющего молодых в нужное русло, показывающего правильный пример. Буйнакск – это мы сами. Наша работа и вера. Наши поступки и надежды. Наше прошлое, настоящее и будущее.

В этот праздничный день желаем всем буйнакцам счастья, здоровья и оптимизма, успехов во всех начинаниях. А городу – хороших перспектив, интенсивного развития, уверенного взгляда в завтрашний день! Пусть процветает и хорошеет наш город, а жизнь каждой семьи будет наполнена радостью, благополучием и уверенностью в завтрашнем дне.

С Днем рождения, Буйнакск!
Исламудин НУРГУДАЕВ,
глава города.
Темирлан ТЕМИРХАНОВ,
председатель
Собрания депутатов.

ВЫЕЗДНОЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН В МФЦ

23 ноября в буйнакском филиале Многофункционального центра «Мои документы» прошел выездной приём граждан. В нем приняли участие представители министерств и ведомств Республики Дагестан, органов местного самоуправления.



Обращались к специалистам жители города и Буйнакского района. На прием пришли более 20 человек. Они поднимали актуальные темы и задавали интересные вопросы. В основном - в сфере жилищно-коммунального хозяйства, земельно-имущественных отношений, а также здравоохранения, социального обеспечения и т.д. Жители были проконсультированы по применению законодательства, им была оказана юридическая помощь по возникшим проблемам. С заяв-

телями говорили представители Министерства юстиции РД, Министерства труда и социального развития РД, Министерства здравоохранения РД.

Заместитель министра юстиции РД Сергей Караченцев отметил, что выездные приемы проводятся ежемесячно.

По всем вопросам, с которыми обратились граждане, даны разъяснения. Их разрешение взято на контроль представителями власти.

Соб. инф.

Малые города и исторические поселения

ГОТОВИМСЯ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

Администрация Буйнакск в рамках подготовки к участию во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях провела сбор предложений-идей бизнес проектов, которые послужат драйвером развития ряда территорий и их инфраструктуры и событийной составляющей, а также станут центром общественного притяжения.

С этой целью сформирована общественная комиссия из представителей общественных организаций, партий, творческой интеллигенции и депутатского корпуса, а также постановлением городской администрации утверждена рабочая группа по разработке и оформлению конкурсной заявки городского округа «город Буйнакск» для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

В минувшую среду под руководством заместителя главы ад-

министрации Шамиля Исаева прошло заседание общественной комиссии по подведению подсчета поступивших предложений от населения и определения общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе. Всего на выбор предоставили 14 общественных площадок. По результатам обсуждения и голосования выбраны:

- Кавалер-Батарея
- Площадка у памятников героям революции и Отечественной войны (возле Педагогического училища)



- Городской сад
 - Ул. Ленина (от площади до ул. имама Газимагомеда)
 - 3 въездные группы.
- Рабочей группе поручено

сформировать проекты и подготовить расчеты по данным объектам.

Наш корр.

Будни коммунальщиков

АВАРИЯ НА ВОДОВОДЕ. РАБОТА В АВРАЛЬНОМ РЕЖИМЕ

В течение двух дней дежурная бригада МУП «Буйнакскводоканал», специалисты УЖКХ города Буйнакск и ООО «Стройиндустрия» ликвидировали серьезную аварию на водоводе Чиркей – Буйнакск. Работали и днем, и ночью, при свете фар. Вечером, 22 ноября, на 26-м километре водопровода, обеспечивающего питьевой водой большую часть города Буйнакск и несколько близлежащих селений Буйнакского района, произошел прорыв трубы диаметром 720 мм.

Восстановительные работы находились под личным контролем главы Буйнакск Исламудина Нургудаева. Непосредственно на месте процессом руководил заместитель главы администрации города Гамзат Османов.

Специалисты отмечают большую изношенность водовода Чиркей – Буйнакск, которая составляет более 80-ти процентов. Отсюда и систематические прорывы, которые случаются 15-20 раз в году.

- Это уже вторая серьезная

авария в этом году на данном участке, - рассказал руководитель МУП «Буйнакскводоканал» Шахбан Касумов. - 159 погонных метров данного водопровода находятся в аварийном состоянии и требуют скорейшей замены. Исламудин Нургудаев на совещаниях разного уровня не раз обращал внимание на аварийное состояние водовода. Информация о главной проблеме, испытываемой жителями Буйнакск, доведена до руководства республики. Решить ее поможет участие города

в федеральном проекте «Чистая вода», которая входит в список нацпроекта «Экология». В случае его реализации проблемы с водоснабжением для жителей Буйнакск останутся в прошлом.

Работа в этом направлении уже ведется, и в данный момент составляется проектно-сметная документация.

Соб.инф.



Буйнакску - 153

Ностальгия о Буйнакске юности моей

У каждого из нас есть свой город. Тот, о котором можно сказать – «Мой любимый город». Это может быть город детства, юности или город, в котором вы никогда не бывали, но точно знаете, что именно он – ваш любимый город. Вы видите его во сне, вы не пропускаете ни одной публикации о нем.



Истинный патриот, великий педагог и прекрасный человек Булач Гаджиев всю свою жизнь посвятил изучению истории Буйнакск. И было что изучать! Здесь родились и жили известные политики, писатели, артисты, педагоги, художники, учителя, ученые, герои войны...

В моем городе утром все спешили по своим делам с улыбкой на лице. Все радовались новому дню и в предчувствии удачи желали друг другу доброго утра. Жаль, что невозможно вернуть то замечательное время. Буйнакск – одно из самых прекрасных мест на земле - умеренный климат, те-

плая зима, зеленая весна. И это самое родное место для меня. Вокруг города - горы, лес, благодаря которым воздух всегда чист. В любое время года можно было запросто сходить на шашлычок с друзьями или просто побродить по лесу. Мы часто поднимались на Беловецкую горку, Кавалер-

Батарею, чтобы насладиться дивными видами природы. И сердце невольно замирало, глядя на эту красоту, наполнялось теплом и покоем.

Я люблю свою маленькую родину всем сердцем. Здесь прошла моя юность и проходит старость. Буйнакск раньше был небольшим, но очень уютным городком. В нем было тихо и спокойно, но при этом нам было очень комфортно и никогда - скучно. Мы любили гулять по городу весной и летом, когда он утопал в море цветов и зелени. Нам нравились его невысокие, старые здания, прекрасный городской сад, где каждое утро цветами оформляли календарные дни у входа. Мы любили ходить в кинотеатр «Ударник», посещали хлебокомбинат, конфетный цех. А какой вкусной была газированная вода за 3 копейки, автоматы с которой стояли везде!

Маленький городок был настоящим кладом истории Дагестана: церковь на площади, городской театр, Кавалер-Батарея, музей им. И.В. Сталина. Но нам, молодежи, больше по душе были кинотеатр на площади, «Мир», «Пионер», клуб «БКЗ», автостанция, ярмарки, конфетный цех по ул. Хизроева, городская библиотека по ул. Ленина. В выходные дни ездили гурибой на турбазу «Терменлик», отдыхали на Беловецкой горке, ходили за фруктами на опытную станцию. Все это было наше богатство. Люди и

природа были главным достоянием города. Каждая улица, каждый дом мне тут был знаком, потому что мы, студенты, часто меняли квартиры, а деньги с нас зачастую не брали. А еще все угощали овощами и фруктами. Люди были добрые, а улицы - чистые.

Самыми популярными местами зимой были улицы Ленина и Хизроева, где взрослые и дети катались до полуночи.

Мы, иногда наблюдали за glavой города (Махач Бижамов), который ходил в резиновых сапогах рано утром и проверял состояние улиц, ходил пешком, а за ним ехала его служебная машина. ... Жаль, что сегодня машину времени не создали, чтобы оказаться в прошлом в то счастливое время, когда мы были молоды.

В Буйнакске самые красивые закаты, они, то ярко-алые, то нежно-розовые, то пестро-оранжевые. А иногда стоит предгорный туман. Самое голубое небо, которое укрыто мягкими белоснежными облаками похожими на сладкую вату. Самое яркое солнышко, которое будило нас (студентов) по утрам, своими теплыми нежными лучами.

И, что бы там не говорили про мой город сегодня, для меня он всегда самый лучший в мире. Независимо большой или маленький, важно лишь то, какие в нем люди живут, и чему они радуются...

Шахман ШАХМАНОВ

НЕ БУДЬТЕ «ВРЕМЕНЩИКАМИ» В РОДНОМ ГОРОДЕ

- Давай встретимся в ахмедовском сквере, - говорит по телефону подруга.

- А где это?, - не могу понять локацию.

- Ну, возле ЦУМа.

- А почему «ахмедовский»?

- Ты - не знаешь? А еще в редакции работаешь.

Ну, что сказать, уела! Начинаю выяснять. Спрашиваю у окружающих, и мне рассказывают, просто вздохнув. Что это местные меценаты, которые делают для города очень многое, но всегда остаются «за кадром».

- Они за счет собственных средств этот сквер, запущенный, в порядок привели. Теперь людям есть где посидеть, отдохнуть, пообщаться, - объяснили коллеги.

Кажется, пришла пора познакомиться с меценатами.

Тагир и Садрутдин Ахмедовы в городе хорошо известны. Уроженцы селения Кулеца Левашинского района, они переехали в Буйнакск в начале 60-х, и стали настоящими патриотами города, из тех, что не говорят, но делают.

- Мне 17 лет было, когда я приехал поступать в финансовый техникум, - вспоминает Садрутдин. - Помню первое, что поразило - чистота и зелень. Да-да, не смейтесь, для мальчишки, выросшего в селении, это было очень удивительно. Что осталось в памяти? Роскошная Сталинская, с запахом акаций, красивыми магазинами и брусчаткой. А еще - танцы в педучилище, которые мы ждали с нетерпением. Сколько раз с Абдулатиповым, который в медучилище тогда учился, туда бегали. И с «городскими» дрались. Эх, молодость. Ну, а самое главное, чем славился Буйнакск - люди. Это были гиганты, которые двигали город. Совсем не то, что сейчас.



- А что сейчас?

- А сейчас - временщики, - вступает в разговор Тагир. - Никто не думает, что после себя оставит. Главное - хапнуть, да побольше, и все! Наши родители в селении славились тем, что на свои деньги строили дороги, ремонтировали мечеть, облагораживали кладбище. И нас учили тому, что нужно любить место, где ты живешь и думать о том, что оставишь своим потомкам.

- Но ведь сейчас все намного сложнее...

- Что сложнее? - не выдерживает Садрутдин. - Помните, в каком состоянии в начале 90-х была Махачкалинка? И денег в бюджете - ноль. Гаджидадаев тогда предпринимателей собрал и сказал: «Если город любите - помогите». И помогли. Собрали средства, привезли плиты, уложили. До сих пор они служили. Вот только сейчас ее ремонтируют. А

сегодня что? Говорят «бизнесменам» - облагородьте территорию возле своих магазинов. А они кивают и ... пропускают мимо ушей. Потому что город не любят. Им все равно, что вокруг делается, главное - свое заработать, а там - хоть трава не расти. В Буйнакске - 1150 магазинов. А тех, кто хоть что-то для города делает - пальцев одной руки хватит, чтобы посчитать.

Вы знаете, почему мы этот сквер решили сделать? Во времена прошлого руководства среди ночи кто-то привез стройматериалы и начал копать фундамент. Мне сторож звонит, говорит, так, мол, и так. Я ему сказал, гони их в шею, а то я тебя уволю. Утром иду к мэру. Спрашиваю, кто строить решил? А он мне - депутат под строительство ларьков выделили. Ох, как меня это разозлило! Начал выяснять, на каком основании, ну, видимо, сильно нашумел, решили свернуть лавочку. Тогда мы с братом решили, лучше пусть мы потратимся и что-то хорошее создадим, чем позволить из зеленой зоны еще один каменный остров сделать. Только ты про это не пиши, я это рассказываю не для того, чтобы нас хвалили.

- У нас большая семья - 6 братьев и 2 сестры, - продолжает разговор Тагир. - И все живут в Буйнакске. И дети наши живут. И, надеюсь, внуки будут жить. Не хочется, чтобы они говорили, что в болоте живут. Хочется, чтобы они городом своим гордились. Когда мы в Буйнакск жить приехали,

здесь проживало около 50 тысяч населения, а в Каспийске - всего 15. Сегодня Каспийск - это интенсивно развивающийся город, с населением более 100 тысяч, а Буйнакск - «кузница кадров» - депрессивная зона. Радует, что в последнее время хоть что-то меняется в лучшую сторону, жизнь появилась. Но глава один все сделать не может. Мы должны подключиться. Мы! Не просто говорить, что мы патриоты, а делом это доказывать.

Пока шла на работу, после интервью, встретила несколько знакомых. Узнав, с кем я общалась, каждый добавил свой кусочек мозаики в картину о братьях Ахмедовых. Кто-то рассказал о том, что они территорию нового кладбища возле Консервного завода облагородили (а я и не знала, что оно там есть). Кто-то поделился, что они постоянно, на собственные средства, вывозят мусор возле торгового центра «Мега». А еще - туи, что они высадили в сквере, постоянно кто-то ломает, а они не сдаются, и сажают новые...

«Некоторые люди не заботятся ни о славе, ни о бедствиях Отечества, со всем тем почитают себя патриотами, потому что любят ботвинью, и что дети их бегают в красной рубашке», - писал еще Александр Пушкин. Для того, чтобы считать себя патриотом города, совсем не обязательно родиться в Буйнакске, намного важнее - принять его сердцем, а не быть «временщиком».

Сабина ИСРАПИЛОВА

КАЖДЫЙ ДЕНЬ - ДЕНЬ МАТЕРИ

С Днем матери поздравил женщин Буйнакка глава города Исламудин Нургудаев. Для руководства нашего города стало уже доброй традицией встречаться вот так, за накрытым столом и в непринужденной обстановке, чтобы поздравить матерей с их праздником, обратиться к ним с самыми светлыми пожеланиями, поблагодарить их за заботу, любовь и внимание, которыми они каждый день окружают своих детей, семью. Вот и в этот раз, в администрацию пригласили самых разных мам - работающих и уже находящихся на заслуженном отдыхе, многодетных и воспитывающих своих дочерей и сыновей в одиночку. Но всех их объединяет самое главное.



Во встрече также приняли участие председатель городского Собрания депутатов Темирлан Темирханов, заместители главы администрации Абдул Багаутдинов и Гамзат Османов, руководитель Контрольно-счетной палаты Буйнакка Марат Джанхаев.

Вела встречу начальник Центра культуры, досуга и библиотечного обслуживания Умлайла Залибекова.

К женщинам обратился и советник Председателя Правительства РД Баттал Батталов, который находился в Буйнакске в рамках рабочего визита.

- Узнал, что у вас тут проходит такое мероприятие и просто не мог упустить возможность поздравить дорогих землячек с этим замечательным праздником, - отметил он. - Я желаю вам крепкого здоровья и терпения. Берегите себя. Вы заслуживаете всего самого лучшего.

Умлайла Гаджиатаевна представила каждую женщину, рассказала о каждой матери, приглашенной в этот день на встречу.

- Нет более высокой миссии на Земле, чем миссия матери. Мать - символ доброты, мира, очага. Особенно мы преклоняемся перед теми женщинами, которые рано потеряли своих мужей, заменили в доме и отца и мать, сумели вырастить детей. Патимат Акаева - мать двух дочерей и сына, ветеран труда. Она прекрасная мама, бабушка и прабабушка.

Воспитала пятерых детей Маржанат Аскерова, работавшая долгие годы на ответственных должностях.

Преподаватель АТиСО Минаш Абдурахманова - мать 4-х сыновей.

Мать-героиня Умукусюм Шахвердиева - вдова участника Великой Отечественной войны. Она ветеран труда, самый дорогой человек для своих шестерых сыновей и дочери.

26 лет работает учителем химии в СОШ № 10 Умукусюм Буцаева - мама студентки и двух

школьников.

Заслуженный работник здравоохранения РД, Отличник здравоохранения РСФСР, Почетный донор России Патимат Бурзиева воспитала замечательных дочерей и сына, которые стали успешными людьми.

Патимат Билялова - мать троих сыновей, педагог, кандидат исторических наук.

Тепло отзываются выпускники о своей первой учительнице Тамаре Ашалагомедовой. Она работает учителем начальных классов в гимназии, воспитывает двоих детей.

Экономист Горводканала Зухра Гашимова - отличный специалист и самый близкий человек для любящих ее дочери и сына.

Наира Гасанбекова - мама не только для своих дочерей и сыновей, но и для каждого малыша в Доме ребенка.

У Балсилат Исаевой непростая судьба. Она потеряла мужа, родную сестру. Но она стала всем для своих 4-х детей и племянницы, которую воспитала как родную дочь.

У участкового педиатра детской поликлиники Тажли Койчакаевой уже взрослые дети, ставшие профессионалами в своем деле.

По-настоящему богата и Кандулай Магомедова - мама 8-х детей, бабушка 21-ого внука и прабабушка 10-х правнуков.

Джамиля Магомедова занимает ответственную должность в ГОВД - она инспектор по осуществлению административного надзора. Но работа не мешает ей быть прекрасной матерью для сыновей.

Одна воспитывает двоих сыновей Алена Малыгина - младший сержант, заместитель председателя женсовета бригады.

«Я очень люблю детей», - говорит Зугайрат Хизриева - воспитатель детского сада, мать дочери и сына.

28-летняя Мадина Шарипова воспитывает четверых детей, ра-

ботает в «Гринсервис».

У нянечки детского сада Айзанат Салахбековой трое дочек и один сыночек.

А у Марьян Саидовой семеро детей, которым она дарит свою заботу и любовь. Грузчица в САХе, она успевает быть любящей мамой и ответственной работницей.

Айшат Расулова руководит клиникой ДНК «Экспресс» и воспитывает 4-х детей.

Всех их поздравили с Днем матери Исламудин Нургудаев, Темирлан Темирханов, Абдул Багаутдинов.



- Великий материнский труд всегда будет самым почетным и значимым. Празднование Дня матери - это замечательная возможность выразить свою благодарность и безграничную признательность за все, что делают для нас наши мамы, за их любовь и понимание, - сказал Исламудин Ахмедович.

- Земной поклон вам за ваш неустанный труд, безграничное терпение, душевную щедрость. Желаю вам здоровья, счастья, семейного благополучия, взаимопонимания и ответного тепла от ваших детей, - добавил Темирлан Исаевич.

Беседуя в непринужденной обстановке глава города рассказал женщинам о работе, которая проводится для благоустройства города, о проектах и государственных программах, в рамках которых сегодня ремонтируются дороги, преобразуются дворы, парки и скверы Буйнакка. Не подумайте, что праздничное мероприятие стало обсуждением городских проблем - отнюдь, собравшиеся женщины проявляли искренний интерес и сами поднимали темы, касающиеся благосостояния Буйнакка. Они все переживают за город и хотят видеть его цветущим и современным.

Обращаясь к руководству города, матери поблагодарили за оказанное внимание, высказали признательность и Умлайле Залибековой, которая из года в год готовит и проводит это мероприятие. Патимат Акаева подарила главе картину из бисера вышитую ею.

Женщинам преподнесли подарки, вручили цветы. И, конечно, сфотографировались на память.

Праздник уже позади, но, как сказал Исламудин Нургудаев, завершая встречу, каждый день - это день матери.

Мукминат ДАИТБЕКОВА
Фото автора

НЕМЕРКНУЩИЙ СВЕТ МАТЕРИНСКОЙ ЛЮБВИ

День матери – это самый добрый и светлый праздник, в который мы окружаем особым вниманием дорогих нам женщин. Максим Горький говорил: «Без солнца не цветут цветы, без любви нет счастья, без женщины нет любви, без матери нет ни поэта, ни героя».

Именно поэтому в этот день сотрудники городской библиотеки - музея №2

Патимат Гаджиева, Индиана Мамедова, Зарипат Парзулаева организовали час отдыха для лиц пожилого возраста и инвалидов, в котором приняли участие подопечные Центра социальной помощи семье и детям г. Буйнакка, были приглашены поэты и писатели литературной гостиной «Буйнакские самоцветы».

Поэты Наби Исаев, Гаджи Асельдеров и Магомед Абдулазизов читали свои стихи, посвященные матери. Они поздравили матерей с их праздником.

- С 1998 года в России в последний воскресный день ноября празднуется День матери - хранительницы очага. Это своеобразный день благодарения, выражения любви и уважения мамам. Они дали нам жизнь, ласку и заботу, согрели любовью. Слово «мама», «мать» - одно из самых древних на Земле и почти одинаково звучит на языках разных народов, - сказала Патимат Гаджиева - библиотечкарь и ведущая.

Библиотекари создали такую лирическую и душевную обстановку, что гости не заметили, как стали не только зрителями, но и активными участниками развлекательной программы, и даже сами читали стихи. А Юсуф Рамазанов исполнил песню «Мама».

Мамам предлагалось поиграть в игры: «Назовите песни, где встречается слово «мама», игра на внимание – слог «ма...», «Вспомни подруга», «Сколько родных братьев и сестёр у твоей подруги?» Со всем этим гости справились блестяще.

Мероприятие прошло весело, задорно, увлекательно. На всем его протяжении женщины слышали в свой адрес искренние пожелания доброго здоровья, хорошего настроения и активного долголетия. Они получили заряд бодрости и положительных эмоций и благодарили всех работников библиотеки-музея №2 за внимание, поздравления и подарки.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

**О порядке осуществления функций и полномочий учреди-
теля муниципального учреждения городского округа «го-
род Буйнакск»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83 -ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
Положение об осуществлении городским округом «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 1;

Положение об осуществлении городским округом «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя казенного учреждения городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 2;

Положение об осуществлении городским округом «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя автономного учреждения городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 3;

Порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением городского округа «город Буйнакск» крупных сделок согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципального учреждения городского округа «город Буйнакск», в совершении которых имеется заинтересованность, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

Порядок согласования распоряжения движимым имуществом муниципальных учреждений городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальных бюджетных учреждений городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

Порядок согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципальных учреждений городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

Порядок согласования внесения муниципального учреждениям городского округа «город Буйнакск» денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

Положение о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями городского округа «город Буйнакск» согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2. Решения по вопросам, указанным в приложениях № 4 - № 10 настоящего постановления, принимаются на основании заключений комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

3. Образовать комиссию городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - комиссия).

4. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 11 настоящему Постановлению.

5. МКУ финансово-экономическое управление городского округа «город Буйнакск» в течение 1 месяца с момента издания настоящего постановления подготовить проекты нормативных правовых актов об утверждении либо внесении изменений в действующие: порядок определения платы за физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения Республики Дагестан и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Республики Дагестан в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения городского округа «город Буйнакск» в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения городского округа «город Буйнакск», превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения городского округа «город Буйнакск» по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте Администрации г. Буйнакск в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Первому заместителю главы администрации Исаеву Ш.М. обеспечить контроль за реализацией настоящего постановления.

Глава городского округа И. Нургулаев

Приложение № 1
к постановлению Администрации городского округа
«город Буйнакск» от « » 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении городским округом «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения городского округа «город Буйнакск»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления Администрацией городского округа «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения городского округа «город Буйнакск» (далее - бюджетное учреждение).

2. Функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения в случае, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются Администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав бюджетного учреждения в соответствии с примерной формой устава бюджетного учреждения, утвержденной Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

в) назначает (увольняет) руководителя бюджетного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает срочный трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации;

д) формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - государственное задание) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

ж) предварительно согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

з) принимает решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

и) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

к) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

л) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением собственником либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

м) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом бюджетного учреждения, в том числе по передаче его в аренду по договорам, типовые условия которых утверждаются Администрацией городского округа «город Буйнакск», если иное не установлено иными нормативными правовыми актами;

н) согласовывает внесение бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

о) согласовывает передачу бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества;

п) осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

р) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

с) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

т) осуществляет контроль за деятельностью бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации городского округа «город Буйнакск».

4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «ж», «з», «д», «и», «к», «л» и «о» пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании предложений бюджетного учреждения.

Решения по вопросам, указанным в настоящем пункте, принимаются на основании заключений комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

Для принятия решения бюджетное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документы согласно перечню, утверждаемому Администрацией городского округа «город Буйнакск».

Приложение № 1

к Положению о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями городского округа «город Буйнакск»

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» муниципального имущества

1. Для согласования списания недвижимого имущества муниципального учреждения городского округа «город Буйнакск» (далее - учреждение) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов, причин списания;

2) перечень объектов муниципального недвижимого имущества (данные должны быть внесены из актов о списании), предлагаемых к списанию.

В перечень объектов недвижимого имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта недвижимого имущества;

в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества;

г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

з) срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального недвижимого имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании;

4) копия распоряжительного акта учреждения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее - комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

5) оформленный комиссией акт о списании;

6) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объекта недвижимого имущества;

7) копия инвентарной карточки учета предлагаемого к списанию недвижимого имущества;

8) техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) технического эксперта;

9) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительного на дату его представления;

10) сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения о списании, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на подлежащее списанию недвижимое имущество;

12) акт о списании утверждается руководителем унитарного предприятия только после получения письменного согласования решения о списании объекта (объектов) недвижимого имущества

13) выписка из Реестра муниципального имущества на подлежащее списанию недвижимое имущество;

14) подписанные фотоматериалы имущества, предлагаемого к списанию;

15) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении предлагаемого к списанию объекта (объектов) недвижимого имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

16) решение межведомственной комиссии о признании жилого здания (жилых зданий) аварийным и подлежащим сносу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152; 2013, № 15, ст. 1796; 2015, № 13, ст. 1949; № 13, ст. 1950; 2016, № 30, ст. 4914; № 32, ст. 5123; 2018) (в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий), находящегося в аварийном состоянии и подлежащего сносу);

17) справка уполномоченного органа об отсутствии граждан, зарегистрированных по адресу местонахождения предлагаемого к списанию жилого здания (жилых зданий), в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий).

2. В случае списания объектов недвижимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются справки, выданные органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с указанием объектов недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

3. В случае списания объектов недвижимого имущества в результате причинения ущерба, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются:

1) справка о стоимости нанесенного ущерба;

2) копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные докумен-

ты, подтверждающие принятие мер по защите интересов предприятия, или возмещению причиненного ущерба;

3) копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников предприятия), допустивших повреждение объекта основных средств.

4) копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству, в случаях хищения имущества, причинения повреждений имуществу или его уничтожения (взыскание ущерба с виновных лиц, если таковые установлены компетентными органами или самой организацией, за которой имущество закреплено, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано).

4. В случае списания морских, речных судов, кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 8 - 11, 14, 15), дополнительно прилагаются:

1) копии судовых документов;

2) выписка из Государственного реестра судов;

3) техническое заключение, выданное Российским морским регистром судоходства, о признании судна конструктивно погибшим, погибшим или пропавшим без вести, утратившим качества судна в результате перестройки или любых других изменений.

5. При списании недвижимого имущества, относящегося к незавершенному строительству (далее - Объект незавершенного строительства), сопроводительное письмо дополнительно должно содержать информацию о стоимости Объекта незавершенного строительства на момент списания и подробное обоснование причин списания Объекта незавершенного строительства с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки).

6. Для согласования списания муниципального движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления у учреждения учреждение представляет в Администрацию следующие документы:

а) сопроводительное письмо учреждения с указанием представленных документов для согласования списания объектов движимого имущества, а также причин списания;

б) перечень объектов движимого имущества, подлежащих списанию;

в) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (далее также - Комиссия) с приложением Положения о данной Комиссии и состава ее участников, утвержденных приказом руководителя соответствующего учреждения;

г) копия протокола (или выписка из протокола) заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов движимого имущества;

д) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов движимого имущества;

е) оформленный Комиссией оригинал акта о списании движимого имущества, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

ж) инвентарная карточка учета основных средств;

з) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта движимого имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, в котором указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, а также необходимо наличие расчета эффективности восстановительного ремонта с обоснованием;

и) фотографии предлагаемых к списанию объектов движимого имущества;

й) паспорт транспортного средства (для автотранспортного средства);

к) свидетельство о государственной регистрации (для автотранспортного средства);

л) сведения о прохождении последнего техосмотра (для автотранспортного средства);

м) при списании автотранспортных средств, выбывших вследствие аварии, дорожно-транспортного происшествия, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «з» настоящего Перечня, прилагаются:

акт об аварии, выданный уполномоченным органом;

акт о дорожно-транспортном происшествии, выданный уполномоченным органом;

документы о регистрации аварии, выданные уполномоченным органом;

документы о регистрации дорожно-транспортного происшествия, выданные уполномоченным органом;

справка организации о размере нанесенного ущерба;

постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

постановление об административном правонарушении; приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;

н) в случае списания объектов движимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «з» настоящего Перечня (для автотранспортного средства в пунктах «а» - «д» настоящего Перечня), дополнительно прилагаются справки Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов основных средств, пострадавших от таких ситуаций, с краткой характеристикой ущерба;

о) в случае списания объектов движимого имущества в результате хищения или нанесения ущерба, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «з» настоящего Перечня (для автотранспортного средства в пунктах «а» - «д» настоящего Перечня), дополнительно прилагаются:

постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;

справка учреждения о возмещении ущерба виновными лицами.

7. Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошито, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 2

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от « » 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении городским округом «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя казенного учреждения городского округа «город Буйнакск»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления Администрацией городского округа «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя казенного учреждения городского округа «город Буйнакск» (далее - казенное учреждение).

2. Функции и полномочия учредителя в отношении казенного учреждения в случае, если иное не установлено законодательством Республики Дагестан, осуществляются Администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя казенного учреждения, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав казенного учреждения в соответствии с типовой формой устава казенного учреждения, утвержденной Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

в) назначает руководителя казенного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает срочный трудовой договор с руководителем казенного учреждения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации;

д) формирует и утверждает государственное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

е) определяет на основании правового акта перечень казенных учреждений, которым устанавливается государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - государственное задание);

ж) осуществляет финансовое обеспечение деятельности казенно-

го учреждения, в том числе выполнения государственного задания в случае его утверждения;

з) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

к) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду по договорам, типовые условия которых утверждаются Администрацией городского округа «город Буйнакск», если иное не установлено иными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами;

л) согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения;

м) осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Администрации городского округа «город Буйнакск».

4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании предложений казенного учреждения.

Решения по вопросам, указанным в настоящем пункте, принимаются на основании заключений комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

Для принятия решения казенное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документы согласно перечню, утверждаемому Администрацией городского округа «город Буйнакск».

Приложение № 3
к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от « » 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении городским округом «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя автономного учреждения городского округа «город Буйнакск»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления Администрацией городского округа «город Буйнакск» функций и полномочий учредителя автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в собственности городского округа «город Буйнакск» (далее - автономное учреждение).

2. Решение о создании автономного учреждения принимается Администрацией городского округа «город Буйнакск».

Функции и полномочия учредителя автономного учреждения осуществляются Администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения, в установленном порядке:

а) утверждает устав автономного учреждения в соответствии с примерной формой устава автономного учреждения, утвержденной Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

б) формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом автономного учреждения основными видами деятельности;

в) определяет перечень мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения;

г) рассматривает предложения руководителя автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

д) представляет на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложения:

о внесении изменений в устав автономного учреждения;

о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;

об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также вносит в него изменения;

ж) закрепляет за автономным учреждением недвижимое имущество и принимает решения об изъятии данного имущества в случаях его избыточности, не эффективного использования или использования не по назначению;

з) принимает решения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения,

либо приобретенного муниципальными бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями самостоятельно;

г) особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными организациями по согласованию с Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

д) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления, - указанными организациями по согласованию с Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

е) особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного государственными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными организациями по согласованию с Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

ж) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными организациями по согласованию с Администрацией городского округа «город Буйнакск»;

з) государственного недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), находящегося у муниципальных автономных учреждений на праве оперативного управления, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, а также особо ценного движимого имущества, находящегося у муниципальных бюджетных и автономных учреждений на праве оперативного управления, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, - указанными учреждениями самостоятельно;

5. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества организацией создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия).

6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осматривает государственное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, а возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;
- устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;
- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Положению.

7. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя организации. Таким приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования муниципального имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании муниципального имущества. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. 8. Если договором, заключенным между организацией, в которой создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется:

- муниципальным казенным учреждением - в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения их функций;
- муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением - за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет средств, предоставленных из бюджета муниципального образования в форме субсидий.

9. Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

10. Комиссия принимает заключение об отказе в списании в случаях:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

несоответствия заявленных оснований списания основаниям, указанным в пункте 3 настоящего Положения;

если списание приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если списание противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

11. Организации, указанные в пункте 4 настоящего Положения, принимают решение об отказе в согласовании списания по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

12. Оформленный комиссией акт о списании утверждается:

в отношении государственного имущества, указанного в подпунктах «в» и «з» пункта 4, - руководителем организации самостоятельно;

в отношении государственного имущества, указанного в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 4, - руководителем организации после согласования с Администрацией городского округа «город Буйнакск».

13. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

14. Реализация таких мероприятий осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

15. Выбывшие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

16. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденным руководителем организации акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено утвержденным Администрацией городского округа «город Буйнакск» Положением об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск», направляются организацией в месячный срок Администрацией городского округа «город Буйнакск» для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества городского округа «город Буйнакск».

Приложение № 1
к Положению о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями городского округа «город Буйнакск»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии муниципального учреждения городского округа «город Буйнакск» по подготовке и принятию решения о списании имущества

1. Комиссия муниципального учреждения городского округа «город Буйнакск» по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее - Комиссия, учреждение) создается учреждением с целью подготовки решений о возможности списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск» и закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, (далее - муниципальное имущество) которое создает Комиссия.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения городского округа «город Буйнакск», а также положением о комиссии учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем учреждения.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, а возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;
- устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;
- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого государственного имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с приложением № 1 к Положению о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями городского округа «город Буйнакск»;
- иные функции в соответствии с положением о комиссии учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем учреждения.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией решений Комиссии.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

15. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении учреждения, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

16. Методические, аналитические и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение учреждения, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

Приложение № 11
к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск»
от «...» 2019 г. № ...

Положение о комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

1. Комиссия городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - Комиссия, учреждения) создается в целях обеспечения анализа эффективности деятельности учреждений, а также анализа обоснования принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «город Буйнакск», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является утверждение заключений на предварительное согласование совершения муниципальных учреждений крупными сделками, на одобрение сделок с участием муниципального учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, на согласование распоряжения движимым имуществом муниципальных учреждений; на согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципального бюджетного учреждения; на согласование внесения недвижимым имуществом муниципальным учреждениям, на согласование внесения муниципального бюджетного учреждения в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Федеральным законом «Об автономных учреждениях», подготовка предложений о дальнейшей деятельности учреждений и о прекращении трудового договора с руководителями учреждений.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и осуществляет анализ предложений о согласовании совершения муниципальных бюджетными учреждениями городского округа «город Буйнакск» (далее - муниципальные бюджетные учреждения) крупных сделок, об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, сделок с участием муниципального автономного учреждения городского округа «город Буйнакск» (далее - муниципальные автономные учреждения), в совершении которых имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета учреждения, о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, о согласовании распоряжения движимым имуществом муниципального казенного учреждения городского округа «город Буйнакск» (далее - муниципальные казенные учреждения), о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, о согласовании передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждением, о согласовании распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, о согласовании внесения муниципального бюджетного (автономного) учреждения денежных средств и иного имущества (далее - имущество) в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- дает заключения о рекомендации принятия Администрацией городского округа «город Буйнакск» решений (отказе в рекомендации принятия Администрацией городского округа «город Буйнакск» решений);
- о согласовании совершения муниципальных бюджетными учреждениями крупных сделок;
- об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- об одобрении сделок с участием муниципального автономного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность большинства членов наблюдательного совета учреждения;
- о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;
- о согласовании распоряжения движимым имуществом муниципального казенного учреждения;
- о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- о согласовании передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества муниципальным бюджетным учреждениям;
- о согласовании распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения;
- о согласовании распоряжения недвижимым имуществом муниципальным казенным учреждением;
- о согласовании распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- о согласовании внесения муниципальным бюджетным (автономным) учреждением денежных средств и иного имущества (далее - имущество) в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- о согласовании списания особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- о согласовании списания муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- о согласовании списания муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- готовит предложения;
- прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора с руководителем учреждения;
- реорганизации, ликвидации учреждения;
- проводит анализ эффективности использования учреждением закрепленного за ними муниципального имущества, а также имущества, предоставленного таким предприятиям на договорной основе;
- рассматривает по поручению руководства Администрации городского округа «город Буйнакск» другие вопросы, касающиеся деятельности предприятий;

5. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий, информации и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- заслушивать представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

в) привлекать к работе Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также специалистов;

г) создавать подкомиссии и рабочие группы по отдельным вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

д) осуществлять методическое сопровождение порядка рассмотрения входящих в компетенцию Комиссии вопросов, а также давать разъяснения по таким вопросам.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа «город Буйнакск». В состав Комиссии с правом совещательного голоса может быть включен представитель Минимущества Дагестана.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии и руководителей предприятий о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

9. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии членом Комиссии, секретарем Комиссии, иными членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

10. Копии протоколов заседаний Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

11. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделения Администрации городского округа «город Буйнакск» и предприятий и направляются им в виде копий протоколов заседаний Комиссии или выписок из них.

Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся в _____ (указывается уполномоченное подразделение администрации).

12. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет _____ (указывается уполномоченное подразделение администрации).

Приложение 1
к Положению о комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

Состав комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

Исаев Шамиль Магомедкамович – первый заместитель главы администрации городского округа «город Буйнакск» (председатель комиссии);

Магомедов Магомед Шарипудинович - начальник МКУ «УАГИЗО» г. Буйнакск (заместитель председателя комиссии);

Ибрагимов Шамхал Абдулаевич - эксперт имущественного отдела МКУ «УАГИЗО» УАГИЗО г. Буйнакск (член комиссии);

Ягичев Ибрагим Микаилович – эксперт МКУ «УАГИЗО» г. Буйнакск (член комиссии);

Шахманова Карема Шахмановна – главный специалист отдела учета и отчетности МКУ «ФЭУ» г. Буйнакск (член комиссии);

Омаров Арсен Магомедзагирович – главный специалист бюджетного отдела МКУ «ФЭУ» г. Буйнакск (член комиссии);

Агаров З. О. – специалист МКУ «УАГИЗО» г. Буйнакск по имущественным вопросам (секретарь комиссии).

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
14 ноября 2019 г. №1034

О мерах по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «город Буйнакск»

В соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить, что Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в отношении муниципальных унитарных предприятий городского округа «город Буйнакск» (далее - предприятия) осуществляет:

- утверждение стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет и ежегодной программы деятельности предприятия;
- согласование совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;
- «согласование совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;
- согласование сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;
- согласование создания филиалов и представительств;
- утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов руководителя предприятия;
- согласование решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;
- подготовку предложений о реорганизации, ликвидации предприятия или включения его в прогнозный план (программу) приватизации;
- согласование списания муниципального недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования г. Буйнакск (включая объекты незавершенного строительства), принадлежащего предприятию;
- утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- согласование сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе передачи его в аренду;
- формирование уставного фонда предприятия, а также принятие решения о его увеличении или уменьшении.

2. Решения по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, принимаются на основании заключений комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3. Образовать комиссию городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - комиссия).

4. Утвердить:

Положение о комиссии согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;

порядок планирования деятельности предприятий согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;

порядок отчетности руководителей предприятий согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

примерный устав муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению;

типовое положение о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению;

типовое положение о постоянно действующей комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о списании имущества согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению;

5. Установить, что для принятия решений, предусмотренных подпунктами «б»-«д», «ж», «и», «к», «л» пункта 1 настоящего Постановления, предприятие представляет в Администрацию документы согласно приложению № 8 - 16 к настоящему постановлению.

МКУ «Управление архитектуры градостроительства и имущества» земельных документов на полноту (комплектность).

В случае представления неполного комплекта документов они в течение 10 рабочих дней возвращаются предприятию на доработку.

В случае представления полного комплекта документов МКУ «Управление архитектуры градостроительства и имущества» земельных отношений городского округа «город Буйнакск» в течение 10 рабочих дней со дня и получения:

- проводит анализ обоснования согласования такой сделки (решения) на предмет соответствия текущей производственно-хозяйственной деятельности предприятия, предусмотренной его уставом, и (или) мероприятиям по развитию предприятия, утвержденным программой деятельности;
- производит анализ бухгалтерской отчетности предприятия за предыдущий год и истекшие отчетные периоды, а также отчетности по ранее согласованным сделкам (для принятия решения по сделкам);
- проводит анализ согласуемой сделки, ее параметров и условий на предмет соответствия программе деятельности предприятия, последствий совершения сделки для исключения банкротства предприятия либо скрытой приватизации имущества, являющегося предметом залога по сделке;
- осуществляет по результатам проведенного анализа подготовку мотивированного заключения о целесообразности или нецелесообразности согласования сделки (принятия решения) и направляет комплект документов с мотивированным заключением в комиссию.

6. Установить, что документы, указанные в пункте 9 настоящего Постановления, подлежат представлению в Администрацию при наличии положительного решения комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, а по вопросам списания недвижимого имущества - постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества предприятия.

7. Комиссия принимает решения по указанным вопросам в течение 20 рабочих дней с даты представления документов, указанных в пункте 9 настоящего постановления.

8. Установить, что:

решение о создании, реорганизации, ликвидации предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, и преобразовании их в муниципальные учреждения, автономные некоммерческие организации, а также об изменении вида указанных предприятий на муниципальные казенные предприятия принимается Администрацией.

Проект решения Администрации о создании или реорганизации предприятия должен предусматривать цели, предмет и виды его деятельности.

В проекте решения Администрации о преобразовании предприятий в муниципальные учреждения, автономные некоммерческие организации должны быть определены основные цели деятельности указанных учреждений, организаций, наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя таких учреждений, организаций, а также необходимые мероприятия по преобразованию унитарного предприятия.

Проекты указанных решений подготавливаются подразделениями в соответствии с закрепленными полномочиями на основании заключения комиссии.

9. Установить, что в рамках осуществления контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении предприятий, уполномоченное структурное подразделение Администрации имеет право:

а) запрашивать у предприятий документы, которые они обязаны хранить в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а в отношении предприятий, включенных в прогнозный план (программу) приватизации имущества, - также документы, необходимые для принятия решений об условиях приватизации, а также устанавливать сроки их представления;

б) предъявлять в суд иски о признании недействительными сделок, совершенных предприятиями в нарушение установленного порядка; в) проводить в пределах своей компетенции проверки использования муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении предприятий, назначать и проводить документальные и иные проверки, в том числе организовывать проведение ревизий и принимать решения о проведении аудиторских проверок предприятий, в том числе включенных в прогнозный план (программу) приватизации имущества, в целях определения эффективного использования и сохранности муниципального имущества;

д) подготавливать предложения о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора с руководителем предприятия.

10. Установить, что Администрация осуществляет:

а) утверждение устава предприятия, внесение в него изменений, в том числе утверждение устава в новой редакции; б) утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации предприятия и ликвидационного баланса при ликвидации предприятия.

В целях согласования проекта устава или изменений в устав уполномоченное структурное подразделение Администрации подготавливает проект решения об утверждении устава (или изменений в него) с пояснительной запиской.

11. Установить, что годовая бухгалтерская отчетность предприятий подлежит обязательному аудиту.

12. Установить, что программы деятельности предприятий на 2020 год подлежат утверждению не позднее 15 декабря 2019 года.

13. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте администрации г.Буйнакск в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

14. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

15. Первому заместителю главы администрации Исаеву Ш.М. обеспечить контроль за исполнением настоящего постановления.

16. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации городского округа «город Буйнакск»

№ 987 от 29 октября 2019 года «О балансовой комиссии по контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений».

Глава городского округа И. Нургулаев
Приложение № 1
к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск»
от «___» _____ 2019 г. № _____

Положение о комиссии муниципального образования городской округ «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

1. Комиссия муниципального образования городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее соответственно – Комиссия, предприятие) создается в целях обеспечения анализа эффективности деятельности предприятий, а также анализа обоснования принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ «город Буйнакск», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является утверждение заключений на проекты программ деятельности предприятий, стратегий развития предприятий, решений об утверждении отчетов руководителей предприятий, решений о согласовании (одобрении) сделок предприятий в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», подготовка предложений о дальнейшей деятельности предприятий и о прекращении трудового договора с руководителями предприятий.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает и осуществляет анализ предложений об утверждении стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет, ежегодной программы деятельности предприятия, отчетности руководителя предприятия; о согласовании (одобрении) сделок предприятия, о согласовании создания филиалов и представительств; предложений о формировании уставного фонда предприятия, а также о его увеличении или уменьшении; предложений об утверждении аудитора и определении размера оплаты его услуг; предложений о реорганизации, ликвидации предприятия или включении его в прогнозный план (программу) приватизации;

б) дает заключения о рекомендации принятия Администрацией городского округа «город Буйнакск» решений (отказе в рекомендации принятия Администрацией городского округа «город Буйнакск» решений);

об утверждении стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет;

об утверждении ежегодной программы деятельности предприятия;

о согласовании совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

о согласовании совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия;

о согласовании сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

о согласовании создания филиалов и представительств;

об утверждении годовой бухгалтерской отчетности и отчета руководителя предприятия;

о согласовании решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении договора простого товарищества;

о согласовании списания муниципального недвижимого имущества, находящегося в собственности МО городской округ «город Буйнакск» (включая объекты незавершенного строительства), принадлежащего предприятию;

об утверждении аудитора и определении размера оплаты его услуг;

о согласовании сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе о передаче его в аренду;

о формировании уставного фонда предприятия, его увеличении или уменьшении;

в) готовит предложения:

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора с руководителем предприятия;

о реорганизации, ликвидации предприятия или включении его в прогнозный план (программу) приватизации.

г) проводит анализ эффективности использования предприятиями закрепленного за ними муниципального имущества, а также имущества, предоставленного таким предприятиям на договорной основе;

д) рассматривает по поручению руководства Администрации городского округа «город Буйнакск» другие вопросы, касающиеся деятельности предприятий.

5. Основаниями для принятия заключения об отказе в рекомендации принятия Администрации городского округа «город Буйнакск» решений являются:

а) наличие противоречий в представленных документах;

б) несоответствие объема и направлений использования средств по реализации рассматриваемого решения видам деятельности, предусмотренным уставом предприятия и утвержденной программе деятельности предприятия;

в) неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по предложенным к рассмотрению сделкам, что может привести к банкротству предприятия либо отчуждению имущества предприятия, являющегося предметом залога по сделке;

г) экономическая неэффективность предлагаемых к рассмотрению решений;

д) наличие предпосылок нарушения имущественных прав и законных интересов муниципального образования городской округ «город Буйнакск» в случае одобрения предлагаемого решения;

е) наличие предусмотренных законодательством оснований, по которым невозможно согласовать предлагаемое решение.

6. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

а) определять основания и условия принятия решений по предложениям, представленным предприятиями;

б) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий, информации и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

в) заслушивать представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

г) привлекать к работе Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также специалистов;

д) создавать подкомиссии и рабочие группы по отдельным вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) осуществлять методическое сопровождение порядка рассмотрения входящих в компетенцию Комиссии вопросов, а также давать разъяснения по таким вопросам.

7. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа «город Буйнакск». В состав Комиссии с правом совещательного голоса может быть включен представитель Минимущества Дагестана.

8. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

9. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии и руководителей предприятий о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

10. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии членом Комиссии, секретарем Комиссии, иными членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

11. Копии протоколов заседаний Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

12. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделения Администрации городского округа «город Буйнакск» и предприятий и направляются им в виде копий протоколов заседаний Комиссии или выписок из них.

13. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ «Финансово-экономическое управление городского округа «город Буйнакск».

14. Подлинники протоколов заседаний Комиссии хранятся в МКУ «Финансово-экономическое управление городского округа «город Буйнакск».

Приложение № 2
к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск»
от «___» _____ 2019 г. № _____

Порядок планирования деятельности муниципальных унитарных предприятий

1. Руководитель муниципального унитарного предприятия представляет ежегодно, до 1 августа, в Администрацию городского округа «город Буйнакск» (далее соответственно - предприятие, Администрация), проект программы деятельности предприятия на следующий год, разработанной по прилагаемой форме и представляющей собой комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Мероприятия программы деятельности предприятия должны соответствовать основным направлениям его деятельности (в планируемом периоде) по достижению целей и выполнению задач, определенных стратегией развития предприятия на срок от 3 до 5 лет, уставом предприятия, решениями Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации.

Вместе с проектом программы деятельности предприятия представляется технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения.

2. Администрация рассматривает проект программы деятельности предприятий на следующий год и на основании заключения комиссии муниципального образования городской округ «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее – комиссия) ежегодно не позднее 1 ноября утверждает программу деятельности предприятий на следующий год.

3. Руководитель предприятия ежегодно, до 5 апреля, вместе с отчетом о деятельности предприятия за прошедший год представляет в орган исполнительной власти годовую бухгалтерскую отчетность, предложения по уточнению размера части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования городской округ «город Буйнакск» в текущем году.

В случае необходимости до истечения текущего года руководитель предприятия представляет предложения по уточнению мероприятий и показателей деятельности предприятия, предусмотренных программой деятельности предприятия на текущий год.

Администрация рассматривает отчет о деятельности предприятия и на основании заключения комиссии ежегодно не позднее 1 июня утверждает отчет о деятельности предприятия.

4. Часть прибыли предприятия за предыдущий год, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования городской округ «город Буйнакск» в текущем году, устанавливается в размере не менее ___% от прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей (без учета доходов и расходов от переоценки обращающихся на рынке ценных бумаг акций общества и относящегося к указанным доходам и расходам налога на прибыль организаций).

5. Перечисление в бюджет муниципального образования городской округ «город Буйнакск» части прибыли осуществляется предприятием не позднее 1 июля 2019 года.

6. Контроль за перечислением в бюджет муниципального образования городского округа «город Буйнакск» осуществляется МКУ «Финансово-экономическое управление администрации городского округа «город Буйнакск» в течение года на основании анализа ежеквартальной бухгалтерской отчетности предприятия по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

7. МКУ «Финансово-экономическое управление администрации городского округа «город Буйнакск» обеспечивает учет показателей экономической эффективности деятельности предприятий, ежегодно утверждаемых Администрацией, а также ежеквартальных значений показателей экономической эффективности деятельности предприятий.

Приложение № 1
к Порядку планирования деятельности муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации городского округа «город Буйнакск»
от «___» _____ 2019 г. № _____

УТВЕРЖДЕНА _____

ПРОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ _____
(наименование предприятия) на 20___ год

1. Общие сведения о предприятии

Данные о юридическом лице	
1. Полное официальное наименование предприятия	
2. Учет в реестре государственного имущества:	
реестровый номер	
дата присвоения реестрового номера	
3. Юридический адрес (местонахождение)	
4. Почтовый адрес	
5. Отрасль	
6. Основной вид деятельности	
7. Размер уставного фонда, тыс. рублей	
8. Балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия, тыс. рублей	
9. Телефон (факс)	
10. Адрес электронной почты	
Данные о руководителе предприятия	
11. Ф.И.О. руководителя предприятия и занимаемая им должность	
12. Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия:	
дата контракта	
номер контракта	
наименование органа исполнительной власти, заключившего контракт	
13. Срок действия контракта, заключенного с руководителем предприятия:	
Начало	
Окончание	
14. Телефон (факс)	

2. Краткая характеристика хода реализации программы деятельности предприятия в предыдущем году и в первом полугодии текущего года, в том числе в соответствии с утвержденной стратегией развития предприятия

2.1. Информация о выполнении программы _____

2.2. Анализ причин отклонения достигнутых показателей от заданных¹ _____

2.3. Информация о выполнении стратегии развития предприятия⁵ _____

3. Мероприятия по развитию предприятия в планируемом году

№ п/п	Мероприятие	Источник финансирования	Сумма затрат				Ожидаемый эффект				
			3 кв	а	В том числе			Год 1 ¹	Год 2 ²	Г о д	
					1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.			
1	Снабженческо-сбытовая сфера										
1.1	Развитие (обновление) материально-технической базы										
1.1.1											
1.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение										
1.2.1											
1.3	Повышение квалификации кадров										
1.3.1											
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:											
	Чистой прибыли										
	Амортизации										
	Бюджета РД										
	Займов (кредитов)										
	Прочих источников										
2	Производственная сфера										
2.1	Развитие (обновление) материально-технической базы										
2.1.1											
2.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение										
2.2.1											
2.3	Повышение квалификации кадров										
2.3.1											
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:											
	Чистой прибыли										
	Амортизации										
	Бюджета РД										
	Займов (кредитов)										
	Прочих источников										
3	Финансово-инвестиционная сфера										
3.1	Развитие (обновление) материально-технической базы										
3.1.1											
3.2	Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение										
3.2.1											
3.3	Повышение квалификации кадров										
3.3.1											
ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:											
	Чистой прибыли										
	Амортизации										
	Бюджета РД										
	Займов (кредитов)										
	Прочих источников										

¹ Указываются реквизиты протокола заседания комиссии городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

² Указываются информация о выполнении программы в предыдущем году, о ходе реализации программы деятельности предприятия в текущем году и ожидаемых результатах ее выполнения в текущем году

⁵ Проводится анализ причин отклонения (в том числе ожидаемого) фактических показателей деятельности предприятия от утвержденных

ИТОГО ПО ПОДРАЗДЕЛУ, в том числе:						
Чистой прибыли						
Амортизации						
Бюджета РЛ						
Займов (кредитов)						
Прочих источников						
ИТОГО ПО ВСЕМ МЕРОПРИЯТИЯМ ПРОГРАММЫ, в том числе:						
Чистой прибыли						
Амортизации						
Бюджета РЛ						
Займов (кредитов)						
Прочих источников						

Примечания:

- В подраздел 1 «Снабженческо-сбытовая сфера» включаются следующие мероприятия (в том числе в форме совершения сделок): модернизация действующих систем анализа и прогнозирования состояния и развития рынков, а также внедрение новых систем; развитие деятельности по закупке материалов, сырья и полуфабрикатов для производства продукции (работ, услуг); развитие транспортно-складского хозяйства; развитие деятельности по реализации продукции (работ, услуг) предприятия и ее продвижению на рынках сбыта; повышение конкурентоспособности; развитие рынков и привлечение новых потребителей.
- В подраздел 2 «Производственная сфера» включаются следующие мероприятия: техническое оснащение и перевооружение производства продукции (работ, услуг); совершенствование действующих технологий производства и внедрение новых; консервация, списание и отчуждение незадействованных и изношенных производственных мощностей; разработка и совершенствование производственных программ, внедрение программ перепрофилирования; снижение материалоемкости, энергоемкости и фондоемкости производства; обеспечение охраны труда и экологической безопасности производства.
- В подраздел 3 «Финансово-инвестиционная сфера» включаются следующие мероприятия (в том числе в форме совершения сделок): оптимизация структуры активов предприятия и обеспечение финансовой устойчивости предприятия; совершенствование механизма привлечения и использования кредитных ресурсов; обеспечение инвестиционной привлекательности предприятия; совершенствование налогового планирования и оптимизация налогообложения; совершенствование учетной политики; повышение эффективности долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений предприятия; снижение издержек; повышение рентабельности.
- В подраздел 4 «Социальная сфера» включаются следующие мероприятия: совершенствование действующих систем социального обеспечения работников предприятия и членов их семей и внедрение новых систем; оптимизация затрат на содержание лечебно-оздоровительной, культурной и жилищно-коммунальной сферы.
- В графе «Ожидаемый эффект» приводится прогноз увеличения (уменьшения) чистой прибыли предприятия в результате реализации мероприятий в планируемом году, году, следующем за планируемым, и во втором году, следующем за планируемым.

4. Бюджет предприятия на планируемый период (финансовое обеспечение программы)

(тыс. рублей)

Наименование статьи	Сумма				
	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	гол
1. Доходы государственного унитарного предприятия					
ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ					
Остатки средств на счетах на начало периода					
ДОХОДЫ ПО ОБЫЧНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
Выручка (нетто) от реализации продукции (работ, услуг) (стр. 010, форма № 2)					
ПРОЧИЕ ДОХОДЫ					
Операционные доходы					
Проценты к получению (стр. 060, форма № 2)					
по облигациям, депозитам, государственным ценным бумагам					
за предоставление в пользование денежных средств					
за использование кредитной организацией денежных средств, находящихся на счете организации в этой кредитной организации					
Доходы от участия в других организациях (доходы, связанные с участием в уставных капиталах других организаций) с указанием наименования организации и суммы планируемого по ней дохода (стр. 080, форма № 2)					
Прочие операционные доходы (стр. 090, форма № 2)					
прибыль, полученная (подлежащая получению) в результате совместной деятельности (по договору простого товарищества)					
сумма вознаграждения за переданное в общее владение и (или) пользование имуществом (с указанием доходов от переданного имущества по каждому объекту) или возврат имущества при его разделе сверх величины вклада (в части денежных средств)					
сумма дохода, определенная к получению в соответствии с условиями договора продажи основных средств и иных активов, с указанием суммы дохода по каждой сделке					
Внерезиденционные доходы (стр. 120, форма № 2)					
штрафные санкции и возмещение причиненных организации убытков					
выявленная в плановом периоде прибыль прошлых лет					
суммы кредиторской и дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности					
курсовые разницы, суммы дооценки активов, принятие к учету излишнего имущества					
безвозмездное получение активов					
Чрезвычайные доходы (стр. 170, форма № 2)					
суммы страхового возмещения и покрытия из других источников					
стоимость материальных ценностей, остающихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию активов					
Кредиты и займы (кредитные договоры)					
Бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование					
за счет средств федерального бюджета					
за счет средств бюджета Республики Дагестан					
за счет средств местного бюджета					
2. Расходы государственного унитарного предприятия					
РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ					
2.1. Капитальные расходы					
2.1.1. Направления расходов					
КАПИТАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
Расходы на создание либо приобретение имущества, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
Расходы на проведение реконструкции и модернизации, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
Финансовые вложения, в том числе в:					
снабженческо-сбытовой сфере					
производственной сфере					
финансово-инвестиционной сфере					
социальной сфере					
2.1.2. Источники финансирования капитальных расходов					
КАПИТАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ, осуществляемые за счет:					
чистой прибыли					
амортизации					
федерального бюджета					
займов (кредитов)					
прочих источников					
2.2. Текущие расходы					
ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ					
Расходы на производство продукции, работ, услуг					
Коммерческие расходы					
Управленческие расходы					
Операционные расходы					
Проценты к уплате					
Прочие операционные расходы					

Внерезиденционные расходы						
штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, возмещение причиненных организацией убытков						
выявленные убытки прошлых лет						
суммы дебиторской задолженности, в отношении которой истек срок исковой давности и прочие долги, нереальные для взыскания						
Непредвиденные расходы						
Затраты на оплату труда						
Расчеты с бюджетом						
отчисления от прибыли в федеральный бюджет						
Выплаты по кредитам и займам						
3. Профицит (дефицит) бюджета						
ПРОФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) БЮДЖЕТА						
Остатки средств на счетах на конец периода						

4.1. Постатейная расшифровка выручки предприятия в планируемом периоде и прочих доходов

№ п/п	Направление деятельности	Ключевые проекты	Ключевые контрагенты	Ожидаемый доход
1.	Выручка от основной деятельности			
	Итого:			
2.	Прочие доходы			
	Итого:			

4.2. Постатейная расшифровка расходов

№ п/п	Направление расходов	Объекты	Ключевые контрагенты	Ожидаемые расходы
1.	Капитальные расходы			
	Итого:			
2.	Текущие расходы			
	Итого:			

5. Показатели деятельности предприятия на планируемый период

5.1. Показатели экономической эффективности деятельности _____ (наименование предприятия) на _____ год (планируемый период)

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	За год
1	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей)					
2	Чистая прибыль (убыток)					
3	Чистые активы					
4	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет городского округа «город Буйнакск» ⁴					

5.2. Дополнительные показатели деятельности _____ (наименование предприятия) на _____ год (планируемый период)

№ п/п	Показатель	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	За год
1	Объем производства в натуральном выражении по основным видам деятельности (тыс. рублей)					
1.1						
1.2						
1.3						
...						
2	Среднесписочная численность (человек)					
3	Среднемесячная заработная плата (рублей)					
4	Затраты на социальное обеспечение и здравоохранение (тыс. рублей)					
5	Затраты на реализацию экологических программ (тыс. рублей)					
6	Прибыль от основных видов деятельности (тыс. рублей)					
7	Совокупные долговые обязательства (тыс. рублей)					
8	Расходы на НИОКР (тыс. рублей)					

5.3. Прогноз показателей экономической эффективности деятельности _____ (наименование предприятия) на _____ - _____ годы (два года, следующих за планируемым периодом)

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	год (год, следующий за планируемым)	год (второй год, следующий за планируемым)
1	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей)		
2	Чистая прибыль (убыток)		
3	Чистые активы		
4	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет городского округа «город Буйнакск» ⁵		

Примечания:

- Дополнительные показатели деятельности предприятия могут устанавливаться органом исполнительной власти исходя из целей и задач, определенных стратегией развития предприятия
- Значения плановых показателей указываются поквартально нарастающим итогом
- Прогноз показателей экономической эффективности деятельности предприятия на 2 года (наименование должности руководителя унитарного предприятия) (ФИО) М.П. (подпись) (Footnotes)
- 1 Планируемый год
- 2 Год, следующий за планируемым
- 3 Второй год, следующий за планируемым
- 4 Указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет городского округа «город Буйнакск» в планируемом году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год
- 5 Указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет городского округа «город Буйнакск» в данном году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год

Приложение № 3 к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от «___» _____ 2019 г. № _____**Порядок отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий**

- Руководитель муниципального унитарного предприятия представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакск» (далее соответственно - предприятие, Администрация) следующие документы: отчет руководителя предприятия по прилагаемой форме; бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах предприятия; справка о своевременном представлении сведений в целях ведения реестра государственного имущества; справка об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях; порядок расчета размера вознаграждения руководителя предприятия. Указанные документы должны быть представлены в течение 30 дней по окончании I, II и III кварталов и 90 дней по окончании отчетного года.
- Руководитель предприятия ежегодно одновременно с годовым отчетом в течение 90 дней по окончании отчетного года представляет в орган исполнительной власти доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором отражаются следующие вопросы: реализация в отчетном периоде основных мероприятий по достижению целей и выполнению задач, определенных стратегией развития предприятия на срок от 3 до 5 лет, а также значения показателей достижения указанных целей и задач; реализация мероприятий, необходимых для выполнения поручений и указаний Главы Республики Дагестан, поручений Правительства Республики Дагестан, Администрации; достижение предприятием показателей экономической эффективности его деятельности; структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции; структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет предприятие; реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия; использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении услуг; выполнение региональной инвестиционной программы; достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия; обобщенные данные о ходе выполнения программы деятельности предприятия за отчетный период; информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению; реализация мероприятий по недопущению банкротства предприятия; данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период; данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия; научные исследования и разработки гражданского назначения, финансируемые за счет собственных средств предприятия; сведения о наличии на предприятии системы менеджмента качества и ее соответствии установленным требованиям, что должно быть подтверждено результатами внутренних и (или) внешних ежегодных проверок (аудита) системы менеджмента качества; информация о выполнении работ по совершенствованию системы менеджмента качества;
- Руководитель предприятия, имеющего акции (долю, пай в уставном капитале) юридических лиц, вместе с годовым отчетом и докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия представляет ежегодно в Администрацию учредительные документы такого юридического лица, его годовую отчетность, справку об итогах участия предприятия в уставном капитале такого юридического лица.
- За искажение отчетности, предусмотренной настоящим порядком, руководители предприятий несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.
- Отчет руководителя предприятия за первый, второй и третий кварталы утверждается МКУ «Финансово-экономическое управление администрации городского округа «город Буйнакск» (указывается уполномоченное структурное подразделение Администрации). Годовой отчеты и доклад руководителя предприятия утверждается Администрацией на основании заключения комиссии муниципального образования Республики Дагестан МКУ «Финансово-экономическое управление администрации городского округа «город Буйнакск» по вопросам анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий. Отчеты и доклады, указанные в пункте 5 настоящего порядка размещаются, за исключением сведений, составляющих коммерческую

либо государственную тайну, на официальных сайтах Администрации, сайтах предприятий.

Приложение № 1
к Порядку отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Форма отчета руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Общие сведения о предприятии

Данные о юридическом лице	
1. Полное официальное наименование предприятия	
2. Учет в реестре государственного имущества:	
реестровый номер	
дата присвоения реестрового номера	
3. Юридический адрес (местонахождение)	
4. Почтовый адрес	
5. Отрасль	
6. Основной вид деятельности	
7. Размер уставного фонда, тыс. рублей	
8. Балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия, тыс. рублей	
9. Телефон (факс)	
10. Адрес электронной почты	
Данные о руководителе предприятия	
11. Ф.И.О. руководителя предприятия и занимаемая им должность	
12. Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия:	
дата контракта	
номер контракта	
наименование органа исполнительной власти, заключившего контракт	
13. Срок действия контракта, заключенного с руководителем предприятия:	
Начало	
Окончание	
14. Телефон (факс)	

(наименование должности руководителя предприятия) (подпись) ФИО руководителя предприятия

Приложение № 4
к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия

_____ 6, именуемый(ое) в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ 7, действующего на основании _____ 8, с одной стороны, и _____ 9, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель Предприятия», который назначается на должность _____ 10, _____ 11, именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий генерального директора (директора) предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

- Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.
- Руководитель предприятия вправе:
 - Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.
 - Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - Выдавать доверенности (в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия)¹², совершать иные юридически значимые действия.
 - Открывать в банках расчетные и другие счета.
 - Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
 - Распределять обязанности между заместителями.
 - В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.
 - Готовить и направлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.
 - Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.
- Руководитель предприятия обязан:
 - Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.
 - При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.
 - Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»¹³.
 - Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.
 - Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.
 - Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества.
 - Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и во внебюджетные фонды.
 - Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.
 - Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
 - Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.
 - Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.
 - Представлять Работодателю отчетность о работе Предприятия в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

- Ежегодно представлять на утверждение Работодателю проект программы деятельности Предприятия.
- Выполнять решения Работодателя.
 - Утверждать структуру и штатное расписание Предприятия, осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу первого заместителя Руководителя Предприятия, заместителя Руководителя Предприятия, главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.
 - Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
 - Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
 - При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.
3. Права и обязанности Работодателя
- Работодатель вправе:
 - Назначать на должность Руководителя Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
 - Поощрять Руководителя Предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения Предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя Предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия.
 - Требовать от Руководителя Предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя Предприятия.
 - Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.
 - Работодатель обязан:
 - Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.
 - Рассматривать предложения Руководителя Предприятия об изменении размера уставного фонда Предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.
 - Принимать необходимые меры при обращении Руководителя Предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью Предприятия.
 - Обеспечивать Руководителю Предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы.
 - Обеспечивать проведение аттестации Руководителя Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.
 - Рассматривать предложения Руководителя Предприятия по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.
 - Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя Предприятия

4.1. Оплата труда Руководителя Предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада Руководителя Предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба

- управления и особенностей деятельности и значимости Предприятия.
- Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя Предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - Для поощрения Руководителя Предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя Предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Предприятия.
 - Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются Работодателем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности Предприятия.
 - Должностной оклад Руководителю Предприятия устанавливается в размере _____¹⁴ (_____) рублей в месяц.
 - Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя Предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем предприятия по согласованию с Работодателем. (Руководителю предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере _____ календарных дней.)¹⁶
 - При уходе Руководителя предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____.

- При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации¹⁷. Порядок возмещения расходов и их размеры определяются коллективным договором или локальным нормативным актом либо по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителем предприятия выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации¹⁸.
- Ответственность Руководителя предприятия
 - Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
 - За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем Предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
 Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя Предприятия или по ходатайству представительного органа работников Предприятия. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководителем Предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - Руководитель Предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Изменение и прекращение трудового договора
 - Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
 - Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.
 - Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации¹⁹:
 - невыполнение Предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;
 - невыполнение Руководителем Предприятия решений Работодателя, принятых в отношении Предприятия в соответствии с его компетенцией;
 - совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом Предприятия его специальной правоспособности;
 - наличие за Предприятием по вине его руководителя более _____ чем 3-месячная задолженность по заработной плате;
 - необеспечение использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;
 - нарушение Руководителем Предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
 - нарушение Руководителем Предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;
 - неисполнение по вине Руководителя Предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;
 - непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем Предприятия в Администрацию²⁰.
 - Иные условия трудового договора
- Руководитель Предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с _____²¹.
- Срок действия настоящего трудового договора: _____²².
- Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Трудовая книжка Руководителя Предприятия ведется и хранится у Работодателя.
- Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия.
- В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.
- Подписи и адреса сторон

Работодатель:	Руководитель Предприятия:
_____ 1	Паспорт _____ 3
_____ 2	Домашний адрес: _____
	Телефоны: _____
_____ И.О. Фамилия	_____ И.О. Фамилия
(подпись)	(подпись)
М.П.	
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

(Footnotes)
1 Указываются наименование и адрес
2 Указывается должность уполномоченного лица
3 Указываются реквизиты паспорта: серия, номер, кем и когда выдан
4 Информация о достижении стратегических целей муниципального унитарного предприятия в отчетном периоде на основе программы деятельности муниципального унитарного предприятия
Дата утверждения стратегии:
Период, на который утверждена стратегия:
Дата утверждения программы деятельности муниципального унитарного предприятия:

№ п/п	Стратегические показатели развития предприятия	Плановое значение показателя в отчетном периоде	Фактически достигнутое значение показателя в отчетном периоде	Отклонение, %	Причины отклонения
1	Доля по основному продукту (работе/услуге) на рынке деятельности предприятия				
2	Себестоимость на рубль продаж (отношение себестоимости продаж к выручке)				
3	Производительность труда (отношение выручки к среднесписочной численности за отчетный период)				
4	Рентабельность по чистой прибыли (отношение чистой прибыли к выручке)				
5	Долговая нагрузка (отношение суммы совокупных обязательств к прибыли от продаж)				
6	Ликвидность (отношение разницы между оборотными активами и долгосрочной дебиторской задолженностью к краткосрочным обязательствам)				
7	Уровень расходов на НИОКР в общей сумме выручки				
8	Кoeffициент потребления энергоресурсов (отношение затрат на энергоресурсы к выручке)				
9	Иные показатели достижения стратегических целей предприятия, отраженные в стратегии развития предприятия на срок от 3 до 5 лет				

(наименование должности руководителя предприятия) (подпись) (ФИО руководителя предприятия)

Приложение № 5
к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____
Форма
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 20__ г. № _____

УСТАВ
муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 20__ г. № _____
«___» _____ 23 г.(с. п.) _____ 24, _____ 25

- Общие положения
- Муниципальное унитарное предприятие городского округа «город Буйнакс» «_____»²⁶, в дальней-

⁶ Указывается наименование администрации муниципального образования Республики Дагестан, осуществляющего полномочия собственника имущества муниципального унитарного предприятия по назначению на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заключению, изменению и прекращению в установленном порядке трудового договора с ним
⁷ Указывается фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица
⁸ Указывается документ, подтверждающий полномочия должностного лица (вид, дата, номер документа)
⁹ Указывается фамилия, имя, отчество руководителя муниципального унитарного предприятия
¹⁰ Указывается наименование должности - директор, генеральный директор муниципального унитарного предприятия
¹¹ Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия
¹² Включается при наличии у предприятия филиалов и представительств
¹³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2007, № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 45, ст. 6321; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6147; 2015, № 29, ст. 4342; № 48, ст. 6678; 2016, № 22, ст. 3097; 2018, № 1 (часть I), ст. 54
¹⁴ Указывается цифрами
¹⁵ Указывается прописью
¹⁶ Включается при наличии оснований, предусмотренных статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не менее 3 календарных дней.
¹⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1547; 2016, № 27, ст. 4280
¹⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1548; 2016, № 27, ст. 4280
¹⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2016, № 27, ст. 4280
²⁰ В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 июля 2018 г. № 101 «О мерах по повышению эффективности кадровой политики в отношении государственных унитарных предприятий Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 25 июля, № 0500201807250008)
²¹ Указывается дата: ДД месяц ГГТТ
²² Указывается дата или срок
²³ Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия
²⁴ Указывается населенный пункт по месту нахождения Администрации муниципального образования, утверждающей устав
²⁵ Указывается год утверждения устава
²⁶ Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия

шем именуемое «Предприятие», создано в соответствии с _____²⁷.

1.2. Фирменное наименование Предприятия: _____
полное наименование Предприятия на русском языке - государственное унитарное предприятие Республики Дагестан «_____»²⁸;

сокращенное наименование Предприятия на русском языке - _____ МП «_____»²⁹;

сокращенное наименование Предприятия на иностранном языке - _____³⁰;

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении _____³¹.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляет _____³² (далее – Администрация) в порядке, установленном действующим законодательством Республики Дагестан.

1.5. Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения, штамп, бланки со своим фирменным наименованием, товарный знак.

1.6. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственность по обязательствам Республики Дагестан, а муниципальное образование городского округа «город Буйнакск» не несет ответственность по обязательствам Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Место нахождения Предприятия: _____³³.

1.9. Предприятие приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Предприятие имеет:

Филиалы: _____³⁵

Представительства: _____³⁶

(Предприятие не имеет филиалов и представительств.)³⁷

1.11. Предприятие в соответствии с _____³⁸ является правопреемником _____³⁹.

Предприятие является правопреемником вышеуказанных предприятий по всем правам и обязанностям, в том числе в отношении всех кредиторов и должников, включая оспариваемых сторонами, в соответствии с передаточными актами.

Структурные подразделения Предприятия при наличии у них архивных документов _____⁴⁰ осуществляют хранение и использование таких архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле, в том числе осуществляют бесплатное предоставление пользователям архивных документов оформленных архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, пенсионным обеспечением, а также получение льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели и предмет деятельности Предприятия

2.1. Предприятие создано в целях _____⁴¹.

2.2. Предприятие выполняет задачи _____⁴².

2.2. Для достижения целей и задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности Предприятия): _____⁴³

2.3. Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.4. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Имущество Предприятия

3.1. Имущество Предприятия находится в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «город Буйнакск», является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения и отражается на его самостоятельном балансе.

3.2. В состав имущества Предприятия не может включаться имущество иной формы собственности.

3.3. Право на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения собственником этого имущества, возникает с момента передачи такого имущества Предприятию если иное не предусмотрено федеральным законом или не установлено решением собственника о передаче имущества Предприятию.

3.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются государственной собственностью Республики Дагестан и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.5. Размер уставного фонда Предприятия составляет _____⁴⁴ (_____) _____⁴⁵ рублей _____⁴⁶ (_____) _____⁴⁷ копеек.

3.6. Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

3.7. Порядок изменения размера уставного фонда Предприятия, а также основания, при наличии которых изменение размера уставного фонда Предприятия является обязательным, регулируются законодательством Российской Федерации.

3.8. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше размеров уставного фонда, орган, принявший решение о создании Предприятия, производит в установленном порядке уменьшение уставного фонда.

В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше установленного Федерального законом _____ от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»⁴⁸ (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ) на дату государственной регистрации Предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, собственник имущества Предприятия должен принять решение о ликвидации или реорганизации Предприятия.

3.9. Увеличение уставного фонда Предприятия может быть произведено как за счет дополнительно передаваемого собственником имущества, так и за счет доходов полученных в результате деятельности Предприятия.

3.10. В случае принятия решения об уменьшении уставного фонда Предприятие обязано письменно уведомить об этом своих кредиторов.

3.11. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

имущество, переданное Предприятию по решению Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

доходы Предприятия от его деятельности;

заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций;

амортизационные отчисления;

капитальные вложения и дотации из бюджета;

целевое бюджетное финансирование;

дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;

добровольные взносы (пожертвования) организаций и граждан;

иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.12. Предприятие может участвовать в коммерческих и некоммерческих организациях (за исключением кредитных). Решение об участии Предприятия в коммерческой или некоммерческой организации может быть принято только с согласия собственника имущества Предприятия.

3.13. Движимым и недвижимым имуществом Предприятия распоряжается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом.

3.14. Права Предприятия на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им хозяйственной деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

3.15. Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными актами Российской Федерации), полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты установленных законодательством Российской Федерации налогов и других обязательных платежей и перечисления в муниципальный бюджет муниципального образования Республики Дагестан части прибыли Предприятия в соответствии с программой деятельности Предприятия.

3.16. Часть чистой прибыли, остающаяся в распоряжении Предприятия, может быть направлена на увеличение уставного фонда Предприятия.

3.17. Прибыль Предприятия используется для покрытия расходов Предприятия, формирования доходов муниципального бюджета муниципального образования городского округа «город Буйнакск», а также в иных целях в соответствии с программой деятельности Предприятия.

3.18. Остающаяся в распоряжении Предприятия часть чистой прибыли используется Предприятием в установленном порядке на: внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятия по охране труда и окружающей среды;

создание фондов Предприятия, в том числе предназначенных для покрытия убытков;

развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, пополнение оборотных средств;

строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;

проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;

покупку иностранной валюты, других валютных и материальных ценностей, ценных бумаг;

рекламу продукции и услуг Предприятия;

приобретение и строительство жилья (долевое участие) для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации сотрудников Предприятия;

иные направления, предусмотренные положениями коллективного договора Предприятия.

3.19. Предприятие создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже пятнадцати процентов (15 %) уставного фонда Предприятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере пяти (5 %) процентов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.

Резервный фонд Предприятия предназначен исключительно для покрытия его убытков в случае отсутствия иных средств и не может быть использован для других целей.

3.20. Предприятие имеет право образовывать из прибыли, остающейся в его распоряжении, также следующие фонды:

Фонд накопления, средства которого используются на расходы чистой прибыли, для развития производственных мощностей, технического перевооружения, снабженческо-бытовой и производственной сферы.

Фонды потребления, включающие в себя:

социальный фонд, средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников Предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний;

жилищный фонд, средства которого используются на приобретение и строительство (долевое участие) жилья для работников Предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

фонд материального поощрения, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия.

Размер, порядок формирования и использования указанных фондов устанавливается коллективным договором на основании действующего законодательства Российской Федерации.

4. Права и обязанности Предприятия

4.1. Предприятие свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.2. Предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды проводимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

создавать филиалы и представительства;

утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;

заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Предприятия;

приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;

передавать в залог, сдавать в аренду или вносить имущество в виде вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, а также некоммерческих организаций в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, по согласованию с собственником имущества Предприятия. При этом передача имущества должна осуществляться путем оформления акта приема-передачи;

осуществлять внешнеэкономическую деятельность;

осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;

разрабатывать и утверждать производственные и финансовые планы;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из программы деятельности Предприятия, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;

организовывать учебные центры профессионального образования в целях повышения профессиональных знаний, проведения обучения и подготовки руководителей и специалистов.

4.4. Предприятие имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.5. Предприятие организует секретное делопроизводство, разрабатывает и реализует мероприятия по обеспечению режима секретности работ, защите сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

4.6. Предприятие осуществляет мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, при чрезвычайных ситуациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Предприятие обязано:

выполнять утвержденную в установленном порядке программу деятельности Предприятия, а также показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и пр.;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

ежегодно проводить аудиторские проверки;

предоставлять органам исполнительной власти информацию Республики Дагестан (в том числе необходимую для ведения реестра государственного имущества Республики Дагестан) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ежегодно перечислять в республиканский бюджет Республики Дагестан часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размере и в сроки, которые определяются Правительством Республики Дагестан; принимать решения о совершении крупных сделок только с согласия собственника имущества Предприятия;

осуществлять заимствования только по согласованию с собственником имущества Предприятия объема и направлений использования привлекаемых средств;

хранить предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, в том числе:

учредительные документы Предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Предприятия и зарегистрированные в установленном порядке;

решения собственника имущества Предприятия о создании Предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого Предприятию в хозяйственное ведение, о денежной оценке уставного фонда Предприятия, а также иные решения, связанные с созданием Предприятия;

документ, подтверждающий государственную регистрацию Предприятия;

документы, подтверждающие права Предприятия на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы Предприятия;

положения о филиалах и представительствах Предприятия;

решения собственника имущества Предприятия, касающиеся деятельности Предприятия;

списки аффилированных лиц Предприятия;

аудиторские заключения, заключения органов государственного финансового контроля;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия, решениями собственника имущества Предприятия и Руководителя Предприятия.

обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну.

4.8. Предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

4.9. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или товариществ или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества Предприятия.

4.10. 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 Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

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

4.12. Предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не вправе:

1) сдавать такой земельный участок в субаренду, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 статьи 18 Федерального закона № 161-ФЗ, а также земельных участков в границах территорий морских портов;

2) передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 статьи 18 Федерального закона № 161-ФЗ;

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

4.13. Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, цели и предмету деятельности Предприятия, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Управление Предприятием

5.1. Предприятие возглавляет _____⁴⁹ (далее – Руководитель), назначаемый на эту должность Администрацией по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя Предприятия. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, а также трудовым договором, заключаемым с Руководителем Администрацией.

Изменение и прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется по следующим основаниям:

невыполнение Предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

невыполнение Руководителем решений Правительства Республики Дагестан и органов исполнительной власти Республики Дагестан, принятых в отношении Предприятия в соответствии с их компетенцией;

совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом Предприятия его специальной правоспособности;

наличие за Предприятием по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

необеспечение использования имущества Предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

нарушение Руководителем требований законодательства Российской Федерации, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

нарушение Руководителем Предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

неисполнение по вине Руководителя установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан или настоящим Уставом обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки Предприятия;

непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Руководителем в Администрацию.

5.2. Руководитель действует от имени Предприятия без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

5.3. Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.4. Руководитель признается заинтересованным в совершении Предприятием сделки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

5.6. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единственным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

5.7. Руководитель подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества Предприятия.

5.8. Руководитель отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

Руководитель представляет ежегодно, до 1 августа, в Администрацию проект программы деятельности предприятия на следующий год, разработанной по утвержденной Администрацией форме и представляющей собой комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Руководитель ежегодно, в течение 30 дней по окончании I, II и III кварталов и 90 дней по окончании отчетного года, представляет в Администрацию следующие документы:

отчет руководителя предприятия по прилагаемой форме;

бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах предприятия;

справка о своевременном предоставлении сведений в целях ведения реестра государственного имущества;

справка об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

порядок расчета размера вознаграждения руководителя предприятия.

Руководитель Предприятия ежегодно одновременно с годовым отчетом в течение 90 дней по окончании отчетного года представляет в Администрацию доклад о финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Руководитель Предприятия, имеющего акции (долю, пай) в уставном капитале) юридических лиц, вместе с годовым отчетом и докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия представляет ежегодно в Администрацию учредительные документы такого юридического лица, его годовую отчетность, справку об итогах участия предприятия в уставном капитале такого юридического лица.

За искажение отчетности Руководитель несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.9. Руководитель должен доводить до сведения собственника имущества Предприятия информацию:

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

5.10. Руководитель несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны на Предприятии, за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

⁴⁹ Указывается наименование должности руководителя Предприятия (директор, генеральный директор)

²⁷ Указываются документы, на основании которых было создано муниципальное унитарное предприятие (указывается вид документа о создании, наименование органа, принявшего решение, его дата, номер и название)

²⁸ Указывается полное наименование муниципального унитарного предприятия

²⁹ Указывается сокращенное наименование муниципального унитарного предприятия на русском языке

³⁰ Указывается сокращенное наименование муниципального унитарного предприятия на иностранном языке

³¹ Указывается полное наименование органа власти, в ведении которого находится Предприятие

³² Указывается полное наименование органа власти, в ведении которого находится Предприятие

³³ Указывается индекс

³⁴ Указывается полный адрес места нахождения Предприятия

³⁵ Перечисляются все филиалы Предприятия

³⁶ Перечисляются все представительства Предприятия

³⁷ Указывается при отсутствии у Предприятия филиалов и представительств

³⁸ Указываются документы, на основании которых было принято решение о реорганизации правопреемников Предприятия (указывается вид документа о создании, наименование органа, принявшего решение, его дата, номер и название)

³⁹ Указываются полные наименования правопреемников Предприятия

⁴⁰ Указываются полные наименования правопреемников Предприятия

⁴¹ Указываются цели создания Предприятия

⁴² Указываются задачи, решение которых обеспечивает Предприятие

⁴³ Указываются виды деятельности, осуществляемые Предприятием

⁴⁴ Указываются цифрами

⁴⁵

№, п/п	Наименование ссудополучателя	Реквизиты договора безвозмездного пользования		Объект безвозмездного пользования		Срок пользования
		Дата	№	Адрес	Площадь кв.м.	
ИТОГО						

(наименование должности руководителя предприятия) (подпись) (ФИО руководителя предприятия)

4.4. Сведения о сделках, совершенных муниципальным унитарным предприятием за отчетный период, подлежащих согласованию в установленном порядке

№ п/п	Показатель	Состояние
1	Сделки с заинтересованностью	
2	Крупные сделки	
3	Заемствования	
4	Сделки с недвижимым имуществом предприятия	

(наименование должности руководителя предприятия) (подпись) (ФИО руководителя предприятия)

4.5. Сведения о юридических лицах, в уставных капиталах которых участвует муниципальное унитарное предприятие

№ п/п	Показатель
1	Полное наименование юридического лица, в уставном капитале которого участвует предприятие?
2	Организационно-правовая форма
3	Основной вид деятельности
4	Дата создания
5	Юридический адрес
6	Почтовый адрес
7	Адрес электронной почты
8	Номер телефона
9	Размер уставного капитала
10	Акции (доли), принадлежащие МУП (количество)
11	Номинальная стоимость одной акции (доли) на конец отчетного периода
12	Стоимость основных средств юридического лица
13	Прибыль
14	Выручка
15	Начисленные дивиденды
16	Выплачены дивиденды
17	Наличие признаков банкротства

Приложение: бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках предприятия; справка о своевременном представлении сведений в целях ведения реестра государственного имущества;

справка об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях; порядок расчета размера вознаграждения руководителя предприятия; расшифровка кредиторской задолженности предприятия; расшифровка дебиторской задолженности; копии судебных актов (в случае если предприятие в отчетном периоде являлось участником судебного разбирательства)

(наименование должности руководителя предприятия) (подпись) (ФИО руководителя предприятия)

(Footnotes)

1 Указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет Республики Дагестан в планируемом году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год

2 Реестр муниципального имущества

3 В зависимости от типа объекта недвижимости

4 Муниципальное образование

5 Детализированная информация приводится в прилагаемой таблице «Расходы на содержание недвижимого имущества»

6 В зависимости от типа объекта недвижимости

7 Детализированная информация приводится в прилагаемой таблице «Расходы на содержание недвижимого имущества»

8 Детализированная информация приводится в прилагаемой таблице «Расходы на содержание недвижимого имущества»

9 Заполняется в отношении каждого юридического лица

Приложение № 6 к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от «___» 2019 г. № ___

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакск» по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности

1. Комиссия муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакск» по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – Комиссия) создается предприятием с целью подготовки решений по ключевым фактам финансово-хозяйственной деятельности, включая вопросы подготовки предложений о согласовании Администрацией городского округа «город Буйнакск» сделок, требующих в соответствии с законодательством согласования.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Администрации городского округа «город Буйнакск», постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» «О мерах по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «город Буйнакск», а также положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем предприятия.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) подготавливает предложения для руководителя предприятия по вопросу о целесообразности (нецелесообразности) совершения предприятием:

крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительством, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;

сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия; сделок, связанных с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями;

сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за предприятием на праве хозяйственного ведения, в том числе передачу его в аренду;

б) подготавливает предложения для руководителя предприятия по вопросу о целесообразности (нецелесообразности) создания филиалов и представительств предприятия, участия предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

в) подготавливает предложения для руководителя предприятия по вопросу о целесообразности (нецелесообразности) согласования увеличения или уменьшения уставного фонда предприятия;

г) осматривает муниципальное имущество, планируемое к вовлечению в хозяйственный оборот;

д) иные функции в соответствии с положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем предприятия.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя предприятия.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение прото-

колов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

12. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

13. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении предприятия, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

14. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение предприятия, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

Приложение № 7 к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от «___» 2019 г. № ___

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакск» по подготовке и принятию решения о списании имущества

1. Комиссия муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакск» по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – Комиссия, предприятие соответственно), создается предприятием с целью подготовки решений о возможности списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальной образования городского округа «город Буйнакск» и закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за предприятием, которое создает Комиссия.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Администрации городского округа «город Буйнакск», постановлением Администрации городского округа «О мерах по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского округа «город Буйнакск», а также положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем муниципального унитарного предприятия.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и информирует пакет документов в соответствии с утверждаемым Администрацией городского округа «город Буйнакск» Перечнем документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципального унитарного предприятия Республики Дагестан недвижимого имущества;

д) иные функции в соответствии с положением о комиссии муниципального унитарного предприятия по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем муниципального унитарного предприятия.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя предприятия.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

12. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

13. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении предприятия, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

14. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение предприятия, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

Приложение № 8 к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от «___» 2019 г. № ___

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием крупных сделок

Для согласования совершения крупной сделки муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакск» (далее – Администрация) следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием крупной сделки; сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

4) копию конкурсной документации, документацию об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);

5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

8) расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования;

9) учредительные документы контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

10) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденного приказом руководителя организации);

11) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки. Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в

прошито, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошито, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 9 к постановлению администрации городского округа «город Буйнакск» от «___» 2019 г. № ___

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием сделок, связанных с предоставлением займов, поручительством, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований

1. Для согласования совершения сделки, связанной с предоставлением займов, поручительством, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований, муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакск» (далее – Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки; сопроводительное письмо должно содержать:

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;

7) учредительные документы контрагента по сделке;

8) бухгалтерская отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;

9) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденного приказом руководителя организации);

10) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.

2. Для согласования сделки, связанной с предоставлением займа или поручительства, также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

1) проект договора залога на имущество контрагента как обеспечения исполнения контрагентом обязательств по договору займа (поручительства);

2) реестр обязательств контрагента, для исполнения которых планируется получение займа (поручительства), с копиями подтверждающих документов;

3) расшифровка состава основных средств контрагента на последнюю отчетную дату;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности контрагента на последнюю отчетную дату;

5) расшифровка кредитов и заимствований контрагента на последнюю отчетную дату;

6) справка об отсутствии задолженностей по платежам по кредитам и займам, выданным кредиторами и займодателями контрагента не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

7) справка налогового органа об отсутствии задолженности по платежам перед бюджетом, выданная не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);

8) заключение о платежеспособности контрагента, составленное с учетом его планируемых расходов и доходов в интервале не менее 3 лет, начиная с года, предшествующего году обращения за получением займа (поручительства).

3. Для согласования сделки, связанной с получением банковской гарантии, осуществлением заимствования, также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:

1) справка о расчетных счетах предприятия, используемых в течение трех лет;

2) справки кредитных организаций, в которых в течение трех лет были открыты расчетные счета предприятия, о кредитной истории предприятия;

3) расшифровка состава основных средств предприятия на последнюю отчетную дату;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности предприятия на последнюю отчетную дату;

5) расшифровка кредитов и заимствований предприятия на последнюю отчетную дату. Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошито, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошито, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 10 к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакск» от «___» 2019 г. № ___

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципальным унитарным предприятием Республики Дагестан недвижимого имущества

1. Для согласования списания недвижимого имущества муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) представляет в Администрацию муниципального образования городского округа «город Буйнакск» (далее – Администрация), следующие документы:

1) сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов, причин списания;

2) перечень объектов государственного недвижимого имущества (данные должны быть внесены из актов о списании), предлагаемых к списанию;

В перечне объектов недвижимого имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта недвижимого имущества;

в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества;

г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

з) срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального недвижимого имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании;

4) копия распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденного приказом руководителя организации);

4) копия протокола заседания комиссии о невозможности использования, нецелесообразности реконструкции (перестройки) объекта недвижимого имущества и принятия решения о его списании;

5) оформленный комиссией акт о списании⁵¹;

6) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объекта недвижимого имущества;

7) копия инвентарной карточки учета предлагаемого к списанию недвижимого имущества;

8) техническое заключение независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) технического эксперта;

9) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительного на дату его представления;

10) сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения о списании, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на подлежащее списанию недвижимое имущество;

12) выписка из Реестра муниципального имущества на подлежащее списанию недвижимое имущество;

13) подписанные фотоматериалы имущества, предлагаемого к списанию;

14) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении предлагаемого к списанию объекта (объектов) недвижимого имущества, в

сийской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с указанием объектов недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

3. В случае списания объектов недвижимого имущества в результате причинения ущерба, кроме перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно прилагаются:

- 1) справка о стоимости нанесенного ущерба;
- 2) копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов предприятия, или возмещению причиненного ущерба;
- 3) копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников предприятия), допустивших повреждение объекта основных средств;
- 4) копии документов, подтверждающих факт возмещения нанесенного ущерба государству, в случаях хищения имущества, причинения повреждений имуществу или его уничтожения (взыскание ущерба с виновных лиц, если таковые установлены компетентными органами или самой организацией, за которой имущество закреплено, либо страховое покрытие убытков, если имущество было застраховано).
4. В случае списания морских, речных судов, кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 8 – 11, 14, 15), дополнительно прилагаются:

- 1) копии судовых документов;
- 2) выписка из Государственного реестра судов;
- 3) техническое заключение, выданное Российским морским регистром судоходства, о признании судна конструктивно погибшим, погибшим или пропавшим без вести, утратившим качества судна в результате перестройки или любых других изменений.
5. При списании недвижимого имущества, относящегося к незавершенному строительству (далее - Объект незавершенного строительства), сопроводительное письмо дополнительно должно содержать информацию о стоимости Объекта незавершенного строительства на момент списания и подробное обоснование причин списания Объекта незавершенного строительства с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки).

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 11

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании сделок, связанных с распоряжением вкладам (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими муниципальному унитарному предприятию акциями

1. Для согласования сделки, связанной с распоряжением вкладам (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими муниципальному унитарному (далее – предприятие) акциями, предприятие представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакс» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о согласовании сделки;
- 2) сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель совершения сделки; информацию о сторонах сделки; предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость; сроки исполнения обязательств по сделке; источники финансирования сделки; иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
- 3) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;
- 4) справки-обоснование целесообразности заключения сделки;
- 5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;
- 6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;
- 7) учредительные документы хозяйственного общества или товарищества, вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале которых или акциями которых предлагается распорядиться;
- 8) бухгалтерская отчетность хозяйственного общества или товарищества за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;
- 9) сведения о доходах от владения вкладом (долей), акциями;
- 10) выписка из Реестра государственного имущества Республики Дагестан на вклад (долю), акции;
- 11) выписка из реестра акционеров (выписка из учредительных документов) о наличии у предприятия вклада (доли), акций;
- 12) заключение оценщика о рыночной стоимости вклада (доли), акций;
- 13) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 14) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.
2. Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы организации, в которой планируется участие предприятия, представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером организации, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 12

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании создания филиалов и открытия представительств муниципального унитарного предприятия Республики Дагестан

1. Для согласования создания филиалов и открытия представительств муниципальное унитарное предприятие Республики Дагестан (далее – предприятие) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакс» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о согласовании создания филиала и/или открытия представительства (далее – создание структурного подразделения) предприятия; сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель создания структурного подразделения; перечень имущества, на базе которого будет создано структурное подразделение; сроки создания структурного подразделения; источники финансирования планируемого к созданию структурного подразделения;
- 2) проект положения о структурном подразделении;
- 3) проект изменений в устав предприятия;
- 4) справку-обоснование целесообразности создания структурного подразделения;
- 5) справку о прогнозе влияния создания структурного подразделения на повышение эффективности деятельности предприятия, включая планируемую доходность от участия в интервале 3 лет;
- 6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по созданию структурного подразделения;
- 7) расчет экономической эффективности создания структурного подразделения на период от 3 лет;
- 8) расчет прямых затрат предприятия на процедуры создания структурного подразделения и источников их покрытия в периоде 1 год;
- 9) расшифровка состава основных средств предприятия, на базе которых планируется создание структурного подразделения;
- 10) бухгалтерскую отчетность предприятия за три года;
- 11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 12) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.
- 13) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.
- 14) документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 13

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании участия муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакс» в коммерческих и некоммерческих организациях

1. Для согласования участия муниципального унитарного предприятия городского округа «город Буйнакс» (далее – предприятие) в коммерческих и некоммерческих организациях предприятие представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакс» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о согласовании участия предприятия в коммерческой или некоммерческой организации;
- 2) сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель участия; информацию о других участниках организации, в которой планируется участие предприятия; описание вклада предприятия, необходимого для участия в коммерческой или некоммерческой организации; сроки исполнения обязательств по участию в коммерческой или некоммерческой организации; источники финансирования участия; иные существенные условия участия в коммерческой или некоммерческой организации, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
- 3) проект договора об участии в коммерческой или некоммерческой организации со всеми приложениями к нему;
- 4) копии договоров, связанных с участием в коммерческой или некоммерческой организации;
- 5) справку-обоснование целесообразности участия в коммерческой или некоммерческой организации;
- 6) справку о прогнозе влияния результатов участия в коммерческой или некоммерческой организации на повышение эффективности деятельности предприятия, включая планируемую доходность от участия в интервале 3 лет;
- 7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по участию в коммерческой или некоммерческой организации;
- 8) учредительные документы иных участников коммерческой или некоммерческой организации;
- 9) бухгалтерская отчетность иных участников коммерческой или некоммерческой организации за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;
- 10) учредительные документы коммерческой или некоммерческой организации, в которой планируется участие предприятия;
- 11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 12) копию протокола заседания комиссии о согласовании участия предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях.
2. Для согласования участия в действующей организации также, в дополнение к документам, указанным в пункте 1, представляются:
- 1) бухгалтерская отчетность организации, в которой планируется участие предприятия, за три года, предшествующих планируемому совершению сделки (для действующей организации)³²;
- 2) расшифровка состава основных средств организации, в которой планируется участие предприятия, на последнюю отчетную дату;
- 3) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности организации, в которой планируется участие предприятия, на последнюю отчетную дату;
- 4) расшифровка кредитов и займов организации, в которой планируется участие предприятия, на последнюю отчетную дату;
- 5) справка об отсутствии задолженностей по платежам по кредитам и займам, выданным кредиторами и займодателями организации, в которой планируется участие предприятия, не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);
- 6) справка налогового органа об отсутствии у организации, в которой планируется участие предприятия, задолженности по платежам перед бюджетом, выданная не позднее чем за месяц до обращения для согласования займа (поручительства);
- 7) заключение о платежеспособности организации, в которой планируется участие предприятия, составленное с учетом его планируемых расходов и доходов в интервале не менее 3 лет, начиная с года, предшествующего году обращения за согласованием участия.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы организации, в которой планируется участие предприятия, представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером организации, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

В случае если организация функционирует менее трех лет, - за весь период функционирования организации.

Приложение № 14

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании совершения муниципальным унитарным предприятием сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя

Для согласования совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя, муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакс» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки;
- 2) сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель совершения сделки; информацию о сторонах сделки; предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость; сроки исполнения обязательств по сделке; источники финансирования сделки; иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
- 3) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;
- 4) копии договоров, связанных со сделкой;
- 5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;
- 6) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;
- 7) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке;
- 8) справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и предприятия с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных лиц в сделке лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) учредительные документы контрагента по сделке;
- 10) бухгалтерская отчетность контрагента по сделке за три года, предшествующих планируемому совершению сделки;
- 11) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 12) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.
- 13) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки.
- 14) документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.
- 15) документы предприятия подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.
- 16) документы контрагента предприятия по сделке представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.
- 17) представляемые документы подписываются руководителем контрагента (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером контрагента, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 15

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании распоряжения муниципальным унитарным предприятием недвижимым имуществом

1. Для согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакс» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки с недвижимым имуществом; сопроводительное письмо должно содержать: вид сделки; обоснование и цель совершения сделки; информацию о сторонах сделки; предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость; сроки исполнения обязательств по сделке; источники финансирования сделки; иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.
- 2) перечень объектов государственного недвижимого имущества, предлагаемых к участию в сделке.
- 3) В перечне объектов недвижимого имущества указываются: а) номер по порядку; б) наименование объекта недвижимого имущества; в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества; г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества; д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества; е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании; ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании; з) срок полезного использования, установленный для данного объекта недвижимого имущества, и срок фактического использования; и) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 4) копию протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки и о невозможности (нецелесообразности) использования объекта недвижимого имущества иным способом;
- 5) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности заключения сделки;
- 6) копия инвентарных карточек учета объектов недвижимого имущества;
- 7) заключение оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого планируется заключение сделки. К заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) эксперта;
- 8) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;
- 9) сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения об участии в сделке, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;
- 10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на недвижимое имущество;
- 11) выписка из Реестра государственного имущества Республики Дагестан на недвижимое имущество;
- 12) подписанные фотоматериалы объектов государственного недвижимого имущества, предлагаемых к участию в сделке;
- 13) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении объекта (объектов) недвижимого имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;
- 14) справку уполномоченного органа об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к включению в сделку жилого здания (жилых зданий), в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий);
- 15) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;
- 16) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;
- 17) копию конкурсной документации, документацию об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);
- 18) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;
- 19) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;
- 20) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке.
- 21) документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.
- 22) представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение № 16

к постановлению Администрации городского округа «город Буйнакс» от «___» _____ 2019 г. № _____

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса об увеличении или уменьшении уставного фонда муниципальное унитарное предприятие

1. Для увеличения уставного фонда муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию городского округа «город Буйнакс» (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо об увеличении уставного фонда; сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель увеличения уставного фонда; источники увеличения уставного фонда (дополнительно передаваемого собственником имущества, а также доходов, полученных в результате деятельности такого предприятия);
- 2) копию утвержденного годовой бухгалтерской отчетности такого предприятия за истекший финансовый год;
- 3) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 4) копию протокола заседания комиссии о согласовании увеличения уставного фонда предприятия;
- 5) расчет стоимости чистых активов после увеличения уставного фонда (размер уставного фонда предприятия с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимость чистых активов такого предприятия);
- 6) справка об источниках увеличения уставного фонда: в отношении дополнительного передаваемого собственником имущества – перечень объектов, передаваемых собственником; в отношении доходов, полученных в результате деятельности предприятия – справка-расчет чистой прибыли предприятия с учетом всех планируемых платежей, включая предлагаемое увеличение уставного фонда.
- 7) В перечне объектов, передаваемых собственником, указываются: а) номер по порядку; б) наименование объекта имущества; в) инвентарный номер объекта имущества; г) кадастровый номер объекта имущества (для недвижимого имущества); д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества; е) первоначальная стоимость объекта имущества; ж) остаточная стоимость объекта имущества.
- 8) Также представляются: а) копия распорядительного акта уполномоченного органа о закреплении за предприятием дополнительно передаваемого имущества; б) копия инвентарных карточек учета объектов имущества; в) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;
- 9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимое имущество; д) выписка из Реестра государственного имущества на объекты имущества.
2. Для уменьшения уставного фонда предприятие представляет в Администрацию следующие документы: а) сопроводительное письмо об уменьшении уставного фонда; сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель уменьшения уставного фонда; источники уменьшения уставного фонда (имущество, включая денежные средства, которые будут исключены из уставного фонда предприятия);
- 2) копию утвержденного годовой бухгалтерской отчетности такого предприятия за истекший финансовый год и два предшествующих года;
- 3) копию распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);
- 4) копию протокола заседания комиссии о согласовании уменьшения уставного фонда предприятия;
- 5) расчет стоимости чистых активов по итогам финансового года;
- 6) справка о соотношении стоимости чистых активов предприятия по итогам финансового года и его уставного фонда на тот же период;
- 7) справка об источниках уменьшения уставного фонда: в отношении переданного в уставный фонд собственником имущества – перечень объектов, исключаемых из состава уставного фонда; в отношении денежных средств – справка-расчет.
- 8) Также представляются: а) номер по порядку; б) наименование объекта имущества; в) инвентарный номер объекта имущества; г) кадастровый номер объекта имущества (для недвижимого имущества);

- д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;
 е) первоначальная стоимость объекта имущества;
 ж) остаточная стоимость объекта имущества.
 Также представляются:
 а) копия распорядительного акта уполномоченного органа о закреплении за предприятием имущества;
 б) копия инвентарных карточек учета объектов имущества;
 в) копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;
 г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
 д) выписка из Реестра муниципального имущества на объекты имущества;
 8) расчет балансовых показателей после корректировки уставного фонда предприятия;
 9) расшифровка состава основных средств предприятия на последнюю отчетную дату;
 10) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности предприятия на последнюю отчетную дату;
 11) расшифровка кредитов и заимствований предприятия на последнюю отчетную дату.
 Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.
 Представляемые документы подписываются руководителем предприятия (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО СТАНОВЛЕНИЮ
14 ноября 2019 г. №1035

О совершенствовании учета муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»

В целях совершенствования порядка учета муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» и ведения реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» (далее - реестр), а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе городского округа «город Буйнакск» Администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» (далее - Положение).
2. Установить, что Положение не распространяется на учет муниципального имущества городского округа «город Буйнакск», сведения о котором составляют государственную тайну.
3. В случае засекречивания сведений о муниципальном имуществе городского округа «город Буйнакск», учтенном в реестре, все сведения о нем и документы, подтверждающие эти сведения, подлежат исключению из реестра.
3. Организациям, наделенным в соответствии с законодательством правом владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «город Буйнакск»:
 - а) представить в трехмесячный срок сведения об указанном имуществе, включая сведения об акционерных обществах, акциях которых находятся в собственности городского округа «город Буйнакск», и иных хозяйственных обществах (товариществах), доли в которых находятся в собственности Республики Дагестан, в МКУ «УАГИЗО городского округа «город Буйнакск».
 4. Установить, что при совершении сделок с муниципальным имуществом городского округа «город Буйнакск» муниципальное имущество, являющееся предметом сделки, должно быть учтено в реестре в соответствии с Положением.
4. Указанное требование не применяется к правоотношениям, возникающим при совершении сделок с находящимися на территории Российской Федерации имуществом городского округа «город Буйнакск» в случае, когда в соответствии с федеральными законами отсутствие государственной регистрации права собственности Республики Дагестан на такое имущество не является препятствием для совершения сделок с указанными объектами.
5. Установить, что органы и организации, а также подведомственные им юридические лица бесплатно представляют в МКУ «УАГИЗО» городского округа «город Буйнакск» документы (копии документов), содержащие сведения о муниципальном имуществе городского округа «город Буйнакск» и об указанных органах, организациях и лицах в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок их представления.
6. До введения в эксплуатацию государственной информационной системы Республики Дагестан «Управление государственным имуществом Республики Дагестан» ведение учета муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» осуществляется МКУ «УАГИЗО» городского округа «город Буйнакск» в бумажном и электронном виде с использованием имеющихся информационных ресурсов.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск»¹ и на официальном сайте Администрации г. Буйнакск в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Исаева Ш.М.

Глава городского округа И. Нургуаев

Утверждено

Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск»

от «___» октября 2019 г. № ___

Положение об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»

1. Общие положения
1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества городского округа «город Буйнакск», порядок его учета и порядок предоставления информации из реестра муниципального имущества (далее - реестр), а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества городского округа «город Буйнакск».
2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
 - а) «реестр муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» - информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в единой базе данных сведений (документов) о муниципальном имуществе городского округа «город Буйнакск» и информационных технологий, обеспечивающих обработку таких сведений и реализующих процессы учета муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» и предоставления сведений о нем, а также бумажный архив таких документов;
 - б) «учет муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе городского округа «город Буйнакск», и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом городского округа «город Буйнакск»;
 - в) «правообладатель муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» - орган местного самоуправления, которому муниципальное имущество городского округа «город Буйнакск» принадлежит на вещном праве или в силу закона.
3. Объектами учета муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» (далее - объекты учета) является расположенное на территории Российской Федерации или за рубежом следующее муниципальное имущество городского округа «город Буйнакск»:
 - а) недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимому имуществу);
 - б) движимые вещи (документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество);
 - в) иное имущество, в том числе бездокументарные ценные бумаги, не относящееся к недвижимым и движимым вещам.
4. Учет находящейся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск» природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Республики Дагестан, а также средств бюджета Республики Дагестан и государственных внебюджетных фондов Республики Дагестан регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, музейном фонде и бюджетным законодательством Российской Федерации.
5. Учет муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» и ведение реестра осуществляет МКУ «УАГИЗО городского округа «город Буйнакск» (далее - Уполномоченный орган).
6. Учет муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» (далее - муниципальное имущество) сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества, в соответствии с прилагаемыми структурой и правилами формирования.
7. Реестр ведется на электронных носителях в единой базе данных и подлежит учету в реестре муниципальных информационных систем, а также на бумажных носителях.
8. До введения в эксплуатацию государственной информационной системы Республики Дагестан «Управление государственным имуществом Республики Дагестан» ведение учета муниципального имущества осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием имеющихся информационных ресурсов
9. Совместимость и взаимодействие реестра с реестрами, регистрами и кадастрами, ведение которых возложено законодательством на органы исполнительной власти (далее - государственные информационные системы), обеспечиваются за счет соблюдения следующих единых организационных, методологических и программно-технических принципов:
 - а) применение в реестре общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, размещаемых в Единой системе нормативной справочной информации, инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
 - б) применение сторонами, участвующими в информационном взаимодействии, средств электронной подписи или иных средств подтверждения отсутствия искажений в документах на электронном носителе;
 - в) применение единых протоколов телекоммуникационных сетей, форм документов и форматов данных, передаваемых на электронных носителях;
 - г) идентификация пользователей посредством уникальных логинов и паролей, в том числе с использованием единой системы идентификации и аутентификации.
10. Порядок информационного взаимодействия Уполномоченного органа с иными органами исполнительной власти в целях получения сведений, содержащихся в соответствующих государственных информационных системах, и предоставления сведений из реестра в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или межведомственного портала определяется указанными органами и Уполномоченным органом.
10. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 включаются сведения о движимом и ином имуществе и в раздел 3 включаются сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых включаются сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них.

Сведения об объекте учета и указанных лицах вносятся в карту объекта учета и карты соответствующих лиц, каждая из которых идентифицируется номером, состоящим из номера подраздела реестра и уникального идентификационного номера карты в этом подразделе (далее - карты сведений об объекте учета).

11. Неотъемлемой частью реестра являются:
 - а) документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета;
 - б) журнал учета документов о предоставлении содержащейся в реестре информации, в том числе выписок (далее - журнал учета выписок);
 - в) журнал учета сведений о прекращении права собственности городского округа «город Буйнакск» (далее - Муниципалитет) на объекту учета.
12. Формы журналов и инструкции по их заполнению ведутся по прилагаемой форме.
13. Реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.
- В целях предотвращения утраты сведений, содержащихся в реестре, Уполномоченный орган формирует резервные копии реестра, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.
14. Ведение реестра осуществляется путем внесения сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем правообладателям муниципального имущества на вещном праве или составляющем казну Муниципалитета, в карты сведений об объекте учета в соответствующих подразделах реестра и внесения изменений в указанные сведения, включая сведения о прекращении права собственности Муниципалитета на объект учета.
15. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения временного или постоянного реестрового номера муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.
- Выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества, является документом, необходимым при совершении сделок с муниципальным имуществом, а муниципальное имущество Республики Дагестан, сведения о котором не внесены в реестр муниципального имущества, не может быть отчуждено или обременено, за исключением сделок с находящимися на территории Российской Федерации и относящимися к муниципальной собственности объектами недвижимого имущества, в случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствие государственной регистрации права собственности Республики Дагестан не является препятствием для совершения сделок с указанными объектами.
16. Выписка изготавливается по прилагаемой форме.
11. Порядок учета муниципального имущества
 - а) Правообладатель муниципального имущества для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством, обязан в 14-дневный срок со дня приобретения имущества представить в Уполномоченный орган:
 - а) заявление за подписью руководителя правообладателя муниципального имущества о внесении сведений о муниципальном имуществе в реестр;
 - б) карты сведений об объекте учета по формам реестра муниципального имущества согласно приложению № 2;
 - в) документы, подтверждающие приобретение объекта учета правообладателем муниципального имущества и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета.

Уполномоченный орган регистрирует заявление в день его представления.

Форма заявления, а также перечень документов, подлежащих представлению, прилагаются.
 18. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель муниципального имущества обязан в 14-дневный срок со дня выявления такого имущества представить в Уполномоченный орган карты сведений об объекте учета и документы.

19. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, указанных в пункте 10 настоящего Положения, правообладатель муниципального имущества для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 14-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменения сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении балансовой, восстановительной или остаточной стоимости объекта учета или основных средств (фондов) правообладателя муниципального имущества), представить в Уполномоченный орган:

- а) изменения в сведениях об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем. Если изменившиеся сведения содержатся в других картах сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, то правообладатель муниципального имущества направляет запись об изменении сведений в отношении каждой из них;
- б) документы, подтверждающие новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Перечень подлежащих представлению документов прилагается.

20. Правообладатели муниципального имущества, возникшие в результате реорганизации правообладателем муниципального имущества юридического лица, или учредитель указанного лица, которому передано оставшееся в случае ликвидации этого лица муниципальное имущество, представляют записи об изменениях сведений и документы, подтверждающие изменения сведений, в Уполномоченный орган в установленном порядке.

21. В случае если право собственности Муниципалитета на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для внесения в реестр сведений о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество обязан в 14-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представить в Уполномоченный орган:

- а) запись о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество. Если прекращение права собственности Муниципалитета на имущество влечет внесение изменений в других картах об объекте учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет запись в отношении каждой из них;
- б) документы, подтверждающие прекращение права собственности Муниципалитета на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права, если им является недвижимое имущество.

Перечень подлежащих представлению документов прилагается.

22. Карты сведений об объекте учета, записи и документы, указанные в пунктах 17-21 настоящего Положения (далее - документы правообладателя муниципального имущества Республики Дагестан), направляются для учета правообладателем муниципального имущества, лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве.

23. В случае ликвидации являющегося правообладателем муниципального имущества юридического лица формирование и заверение записи о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество и записи об изменениях сведений, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются Уполномоченным органом в 14-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

24. Уполномоченный орган в 21-дневный срок со дня получения документов правообладателя муниципального имущества обязан провести экспертизу документов правообладателя муниципального имущества и по ее результатам принять одно из следующих решений:

- а) об учете в реестре объекта учета под постоянным реестровым номером муниципального имущества;
- б) о внесении измененных сведений об объекте учета в реестр об объекте учета;
- в) исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя муниципального имущества, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;
- г) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право собственности Муниципалитета на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в собственности Муниципалитета;
- д) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:
 - а) установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя муниципального имущества сведений; документы правообладателя муниципального имущества по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством требованиям.

25. В случае принятия решений, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 24 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан в день принятия решения соответственно осуществить одно из следующих действий:

- а) учесть в реестре объект учета под постоянным реестровым номером муниципального имущества;
- б) внести новые сведения об объекте учета;
- в) исключить все сведения о нем из реестра.

В тот же день правообладателю муниципального имущества направляется соответствующее уведомление:

- а) о присвоении объекту учета постоянного реестрового номера муниципального имущества;
- б) о внесении в реестр новых сведений об объекте учета;
- в) об исключении всех сведений о нем из реестра.

27. В случае принятия решения, указанного в подпункте «г» пункта 24 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан в день принятия решения известить правообладателя муниципального имущества о принятом решении (с обоснованием принятия такого решения) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28. В случае принятия решения, указанного в подпункте «д» пункта 24 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан в день принятия решения приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя муниципального имущества (с обоснованием принятия такого решения).

Правообладатель муниципального имущества в течение 30 дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета обязан дополнительно представить для учета карты сведений об объекте учета, записи об изменениях сведений или записи о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество, содержащие также недостающие и (или) уточненные сведения и подтверждающие их документы. При этом дополнительно направленные правообладателем муниципального имущества документы должны соответствовать установленным настоящим Положением и законодательством требованиям.

В случае если правообладатель муниципального имущества в течение 3 рабочих дней со дня получения извещения представит для учета заявление с указанием причин необходимости продления срока представления дополнительных документов более чем на 30 дней, указанный срок продлевается территориальным органом, но не более чем на 90 дней со дня приостановления процедуры учета. Извещение о продлении указанного срока направляется правообладателю муниципального имущества в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления правообладателя муниципального имущества.

29. После представления правообладателем муниципального имущества дополнительных документов Уполномоченный орган обязан в 21-дневный срок со дня получения провести их экспертизу и по ее результатам принять одно из следующих решений:

- а) об учете объекта учета в реестре под постоянным реестровым номером муниципального имущества;
- б) о внесении в реестр новых сведений об объекте учета;
- в) об исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота дополнительных документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;
- г) об отказе:

в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право собственности Муниципалитета на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в собственности Муниципалитета; во внесении в реестр новых сведений об объекте учета, если дополнительные документы не содержат недостающие и (или) уточненные сведения, не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством требованиям;

д) о присвоении объекту учета временного реестрового номера муниципального имущества, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право собственности Муниципалитета на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в собственности Муниципалитета. Такое решение принимается в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность дополнительно представленных правообладателем муниципального имущества документов и (или) содержащихся в них сведений;

указанные документы не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством требованиям; правообладатель муниципального имущества в установленном срок не направил дополнительные документы.

30. В случае принятия решения, указанного в подпункте «а»-«в» или подпункте «г» пункта 29 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан в день принятия решения учесть в реестре объект учета в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Положения, либо известить правообладателя муниципального имущества в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Положения.

31. В случае принятия решения, указанного в подпункте «д» пункта 29 настоящего Положения, Уполномоченный орган обязан в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения учесть в реестре объект учета под временным реестровым номером муниципального имущества после исключения из карт сведений об объекте учета недостающих сведений, а также сведений, не подтвержденных копиями соответствующих документов, и внесения в карты сведений об объекте учета недостающих сведений, содержащихся в государственных информационных системах и (или) подтвержденных копиями соответствующих документов.

В тот же срок правообладателю муниципального имущества направляется уведомление о присвоении объекту учета временного реестрового номера, в котором также указывается на необходимость направления записей об изменениях сведений в отношении исключенных и недостающих в картах сведений об объекте учета сведений и документов, подтверждающих содержащиеся в записях новые сведения.

После получения правообладателем муниципального имущества всех необходимых для завершения учета документов он обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего документа представить в Уполномоченный орган записи об изменениях сведений и документы, подтверждающие содержащиеся в записях новые сведения.

Уполномоченный орган обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых для завершения учета документов при их соответствии документам, указанным в уведомлении, внести в реестр новые сведения об объекте учета и изменить временный реестровый номер государственного имущества Республики Дагестан на постоянный реестровый номер муниципального имущества.

В этот же день правообладателю муниципального имущества направляется уведомление о присвоении постоянного реестрового номера муниципального имущества объекту учета и завершения его учета в реестре.

32. Решения Уполномоченного органа, указанные в подпункте «г» пункта 24 и подпункте «г» пункта 29 настоящего Положения, могут быть обжалованы правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Учет муниципального имущества в реестре, внесение в него новых сведений об указанном имуществе и о лицах, обладающих правами на него и сведениями о нем, а также исключение всех сведений о них из реестра осуществляются также по результатам документальных и других проверок правообладателей муниципального имущества и (или) проведения иных мероприятий (далее - мероприятия) (в том числе с использованием сведений, содержащихся в государственных информационных системах).

34. Если по результатам проведения мероприятия выявлено имущество, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество (в том числе имущество, право собственности Муниципалитета на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации) находится в собственности Муниципалитета, либо выявлено имущество, не находящееся в собственности Муниципалитета, которое учтено в реестре, Уполномоченный орган в 7-дневный срок со дня завершения мероприятия:

- а) формирует карты сведений об объекте учета, в том числе карты сведений о правообладателях муниципального имущества, и (или) изменения в сведениях об объектах учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем либо о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество соответственно по формам, предусмотренным приложениями № 1-3 к настоящему Положению, путем внесения в них сведений, содержащихся в документах, полученных при проведении мероприятия, и государственных информационных системах;
- б) направляет правообладателю муниципального имущества сформированные карты сведений об объекте учета и (или) записи об изменениях сведений с требованием в 14-дневный срок со дня его получения завершить формирование карт сведений об объекте учета и (или) записей об изменениях сведений либо о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество и направить их в систему учета (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в картах сведения) или завершить формирование карт сведений об объекте учета и (или) записей в Уполномоченном органе, если у него нет такой возможности.

35. В случае невыполнения правообладателем муниципального имущества указанного в подпункте «б» пункта 34 настоящего Положения требования Уполномоченный орган обязан в 7-дневный срок со дня окончания срока, установленного для выполнения требования, осуществить:

- а) учет в реестре объектов учета под постоянными реестровыми номерами муниципального имущества, в отношении которых сформированы карты сведений об объекте учета, содержащиеся в полном объеме сведения, необходимые для осуществления такого учета, или под временными реестровыми номерами муниципального имущества, в отношении которых сформированы карты сведений об объекте учета, содержащие достаточные для соответствующего учета сведения;
- б) внесение в реестр новых сведений об объектах учета либо исключение всех сведений о них из реестра согласно сформированным в отношении соответствующих объектов учета записям.

36. Правообладателю муниципального имущества в 7-дневный срок направляется уведомление об учете в реестре объектов учета под постоянными реестровыми номерами муниципального имущества и (или) временными реестровыми номерами муниципального имущества, о внесении новых сведений об объектах учета в реестр и (или) исключении из него всех сведений об объектах учета. При этом обязанность правообладателя муниципального имущества по представлению сведений о принадлежащем им на вещном праве муниципальном имуществе не будет признана исполненной, а правообладатель муниципального имущества соответственно не будет освобожден от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений (информации) в Уполномоченный орган.

37. После поступления имущества в собственность Муниципалитета Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе, возникновении права собственности Муниципалитета на него и принятии его в казну Муниципалитета, а в отношении имущества, ранее поступившего и принятого в казну Муниципалитета, - со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе:

- а) проводит экспертизу поступивших документов, выявляет недостающие в них сведения об указанном имуществе в государственных информационных системах и принимает решение о присвоении объекту учета:
 - а) постоянного реестрового номера муниципального имущества, если установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота сведений об объекте учета, содержащихся в этих документах и государственных информационных

системах и предусмотренных в картах сведений об объекте учета; временного реестрового номера муниципального имущества, если подтверждено поступление объекта учета в собственность Республики Дагестан, но установлены недостоверность и (или) неполнота сведений об объекте учета, содержащихся в поступивших документах и государственных информационных системах, и их достаточность для осуществления соответствующего учета;

б) формирует в системе учета карты сведений об объекте учета по формам, предусмотренным приложением № 1 к настоящему Положению, путем внесения в карты в соответствующих подразделах реестра сведений, содержащихся в поступивших документах и государственных информационных системах.

38. Копии документов, содержащих сведения об обращении в собственность Муниципалитета имущество и возникновении права собственности Муниципалитета на него, направляются правообладателем в Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения им указанных документов.

Документы, содержащие сведения об имуществе, унаследованном Муниципалитетом по завещанию или в силу закона, и документы, содержащие сведения о возникновении права собственности Муниципалитета на такое имущество, направляются соответствующим территориальным органом Федеральной налоговой службы в Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения им указанных документов.

Копии документов, содержащих сведения об акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ (в том числе сведения об этих обществах и товариществах), в которых права акционера (участника) от имени Муниципалитета осуществляет Уполномоченный орган, а также о возникновении указанных прав, представляются Уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня получения указанных документов от хозяйственных обществ и товариществ.

39. При изменении сведений об объекте учета и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе в случае прекращения вещного права (кроме права собственности) на объект учета, принадлежавший правообладателю муниципального имущества, Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения:

а) проводит экспертизу поступивших документов;

б) формирует изменения в сведения по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, если по результатам экспертизы установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

в) вносит новые сведения об объекте учета в карты учета.

40. После прекращения права собственности Муниципалитета на имущество, составляющее казну Муниципалитета, Уполномоченный орган в 10-дневный срок со дня получения документа, подтверждающего прекращение либо государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество:

а) проводит экспертизу поступившего документа;

б) формирует запись о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество, составляющее казну Муниципалитета, по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Положению (далее - запись о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество, составляющее казну Муниципалитета), если по результатам экспертизы установлена подлинность поступившего документа;

в) вносит запись в реестр о прекращении права собственности Муниципалитета на объект учета. При этом сведения о таком объекте учета не исключаются из реестра, а учитываются как объекты, право собственности Муниципалитета на которые прекращено.

41. В случае если при экспертизе документов, указанных в пунктах 37-40 настоящего Положения, установлены недостаточность сведений об объекте учета и неполнота и (или) недостоверность содержащихся в этих документах сведений, Уполномоченный орган запрашивает в заинтересованных государственной и муниципальной власти Республики Дагестан, иных органах и (или) организациях дополнительные документы и завершает учет в 10-дневный срок со дня получения дополнительных документов, если они соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

42. Внесение сведений о муниципальном имуществе в предусмотренные настоящим Положением формы осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа либо правообладателем муниципального имущества в соответствии с Правилами заполнения форм реестра муниципального имущества и изменений в сведениях об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, и о прекращении права собственности Муниципалитета на имущество согласно приложению № 2. III. Порядок предоставления информации из реестра

43. Информация о расположенном на территории Российской Федерации муниципальном имуществе из реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно предоставляет информацию о расположенном на и вне территории Российской Федерации муниципальном имуществе из реестра соответственно:

а) органам государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, органам местного самоуправления Республики Дагестан;

б) правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным и гражданским делам, органам прокуратуры Российской Федерации в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, территориальным органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченным по защите прав предпринимателей в субъектах Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, арбитражному управляющему в деле о банкротстве в отношении принадлежащих соответствующему должнику объектов федерального имущества, нотариусам в связи с совершаемыми нотариальными действиями, а также иным определенным федеральными законами органам, организациям и правообладателям муниципального имущества в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

45. Предоставление информации иным юридическим и физическим лицам осуществляется при представлении копий документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, если информация предоставляется его представителю, и документов, удостоверяющих личность (для физического лица). Непредставление указанных копий является основанием для отказа в предоставлении информации, за исключением случая, когда ее предоставление осуществляется при личном обращении физического лица или представителя юридического лица в Уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). В этом случае изготовление и заверение копий указанных документов в форме электронных образов документов осуществляются Уполномоченным органом или многофункциональным центром самостоятельно. Предоставление информации осуществляется бесплатно.

46. Запрос о предоставлении информации может быть направлен в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и межведомственного портала в порядке и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с указанными системами.

47. Предоставление информации об объектах учета осуществляется в форме документов на бумажном носителе по надлежащим образом оформленным запросам.

Информация предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Уполномоченный орган в виде выписки из реестра, а в виде документов, содержащих обобщенную информацию об объектах учета или отказ в предоставлении информации, - в течение 20 рабочих дней (в случае запроса обобщенной информации или направления мотивированного решения об отказе в предоставлении информации).

Выписки из реестра выдаются Уполномоченным органом только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу, указанному в пункте 3 настоящего Положения.

Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Информация о муниципальном имуществе, расположенном на территории Российской Федерации, из реестра размещается на сайте Администрации городского округа «город Буйнакск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде сведений об объектах учета в объеме, установленном Администрацией городского округа «город Буйнакск», не позднее 3 рабочих дней со дня внесения ее в реестр.

IV. Заключительные положения

49. Правообладатели муниципального имущества, иные организации и (или) органы несут ответственность за непредоставление или ненадлежащее предоставление сведений о муниципальном имуществе либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Уполномоченный орган в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

50. Отсутствие сведений об объектах имущества в реестре муниципального имущества не является основанием для признания права собственности Муниципалитета на такое имущество отсутствующим.

Приложение № 1 к Положению об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»

Формы реестра муниципального имущества
Форма
Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «город Буйнакск»
Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках
Карта № 1.1/

Лист
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НАХОДЯЩИЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»
1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

		дата	номер
2.1.	Кадастровый		
2.2.	Условный		

3. Адрес (местоположение)

4. Наличие межевых знаков границ земельных участков

4.1.	Имеются	
------	---------	--

5. Характеристики земельного участка

5.1.	Площадь, кв.м	
5.2.	Категория земель	
5.3.	Виды разрешенного использования	
5.4.	Кадастровая стоимость, руб.	
5.5.	Инвентарный номер	
5.6.	Стоимость земельного участка по данным бухгалтерской отчетности за последнюю отчетную дату, руб.	

6. Сведения об оборотоспособности

6.1.	Ограничен в обороте	
6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

7. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск»

7.1.	Дата государственной регистрации права	
7.2.	Номер государственной регистрации права	
7.3.	Документы-основания	

8. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

8.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
8.2.	Дата государственной регистрации права		
8.3.	Номер государственной регистрации права		
8.4.	Документы-основания		

Руководитель (заместитель руководителя)⁵³ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

¹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе

Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках

Приложение № 1 к карте № 1.1.

Лист

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

№ п/п	Наименование	Адрес	Площадь, кв.м	РНМИ объекта	Наименование собственника	Сведения о государственной регистрации права собственности		Наименование владельца	Сведения о государственной регистрации права владельца	
						дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель (заместитель руководителя)⁵⁴ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

² В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе

Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках

Приложение № 2 к карте № 1.1.

Лист

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
6.	Дата возникновения	
7.	Дата прекращения	
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование ОГРН/ИНН

Руководитель (заместитель руководителя)⁵⁵ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

³ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма

Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «город Буйнакск»

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе

Подраздел 1.2. Сведения о зданиях, сооружениях и единых недвижимых комплексах

Карта № 1.2.

Лист

ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ ИЛИ ЕДИНЫЙ НЕДВИЖИМЫЙ КОМПЛЕКС*, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

		дата	номер
2.1.	Кадастровый		
2.2.	Условный		

3. Адрес (местоположение)

4. Характеристики объекта недвижимости

4.1.	Вид	
4.2.	Наименование	
4.3.	Тип	
4.4.	Назначение	
4.5.	Площадь (кв.м)/протяженность (м)	
4.6.	Количество квартир ⁴	
4.7.	Количество комнат ⁵	
4.8.	Этажность	
4.9.	Первоначальная стоимость, руб.	
4.10.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
4.11.	Инвентарный номер	
4.12.	Дата ввода в эксплуатацию	
4.13.	Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке	

⁴ Состав единого недвижимого комплекса направляется в электронном виде по форме согласно приложению к настоящей карте, являющемуся ее неотъемлемой частью.

⁵ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

⁶ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

⁷ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

5. Отношение к объектам культурного наследия

5.1.	Является объектом культурного наследия	
5.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

6. Характеристики объекта культурного наследия

6.1.	Вид	
6.2.	Категория	
6.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

7. Сведения об оборотоспособности

7.1.	Ограничен в обороте	
7.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

8. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск»

8.1.	Дата государственной регистрации права	
8.2.	Номер государственной регистрации права	
8.3.	Документы-основания	

9. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

9.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
		Вид права	
9.2.	Дата государственной регистрации права		
9.3.	Номер государственной регистрации права		
9.4.	Документы-основания		

(заместитель руководителя)⁶⁰
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Карта учета сведений об имуществе,
находящемся в собственности городского округа «город Буйнакск» _____
Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.3. Сведения об объектах незавершенного строительства
Карта № 1.3.

Лист
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НАХОДЯЩИЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

		дата	номер
2.1.	Кадастровый		
2.2.	Условный		

3. Адрес (местоположение)

4. Характеристики объекта незавершенного строительства

4.1.	Наименование объекта по проекту	
4.2.	Площадь (протяженность) объекта по проекту (кв.м/м)	
4.3.	Этажность объекта по проекту	
4.4.	Заказчик-застройщик	Полное наименование ОГРН
4.5.	Документы-основания строительства	
4.6.	Проектная организация	Полное наименование ОГРН
4.7.	Реквизиты разрешения на строительство	Дата Номер
4.8.	Орган, выдавший разрешение на строительство	
4.9.	Дата начала строительства в соответствии с разрешением на строительство	
4.10.	Дата окончания строительства в соответствии с разрешением на строительство	
4.11.	Наличие положительного заключения по итогам государственной экспертизы проектной документации	
4.11.1.	Реквизиты положительного заключения экспертизы	Дата Номер Выдавший орган
4.12.	Наличие положительного заключения по итогам государственной экспертизы сметной документации	
4.12.1.	Реквизиты положительного заключения экспертизы	Дата Номер Выдавший орган
4.13.	Стоимость проектно-исследовательских работ (ПИР), руб.	
4.13.1.	Профинансировано ПИР, руб.	
	Источники финансирования:	
а)	Муниципальный бюджет, руб.	
б)	Республиканский бюджет, руб.	
в)	Федеральный бюджет, руб.	
г)	Иное, руб.	
4.13.2.	Стоимость принятых работ, руб.	
4.13.3.	Стоимость принятых работ, %	
4.14.	Стоимость строительно-монтажных работ (СМР), руб.	
4.14.1.	Профинансировано СМР, руб.	
	Источники финансирования:	
а)	Муниципальный бюджет, руб.	
б)	Республиканский бюджет, руб.	
в)	Федеральный бюджет, руб.	
г)	Иное, руб.	
4.14.2.	Стоимость принятых работ, руб.	
4.14.3.	Стоимость принятых работ, %	
4.15.	Фактическая площадь/протяженность (кв.м/м)	
4.16.	Фактическая этажность	
4.17.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
4.18.	Инвентарный номер	

5. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск» Республики Дагестан

5.1.	Дата государственной регистрации права	
5.2.	Номер государственной регистрации права	
5.3.	Документы-основания	

6. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

6.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
		Вид права	
6.2.	Дата государственной регистрации права		
6.3.	Номер государственной регистрации права		
6.4.	Документы-основания		

7. Сведения об оборотоспособности

7.1.	Ограничен в обороте	
7.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

8. Сведения о земельном участке, на котором расположен объект незавершенного строительства

8.1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

8.1.1.	Дата	
8.1.2.	Номер	

8.2. Кадастровый номер

		дата	номер
8.2.1.	Кадастровый		
8.2.2.	Условный		

8.3. Адрес (местоположение) земельного участка

8.4. Характеристики земельного участка

8.4.1.	Площадь, кв.м	
8.4.2.	Категория земель	
8.4.3.	Виды разрешенного использования	

8.5. Правообладатель земельного участка

8.5.1.	Собственник	Полное наименование	
		Краткое наименование	
8.5.2.	Дата государственной регистрации права		
8.5.3.	Номер государственной регистрации права		
8.5.4.	Документы-основания		

10. Сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости

10.1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

10.1.1.	Дата	
10.1.2.	Номер	

10.2. Кадастровый номер

		дата	номер
10.2.1.	Постоянный		
10.2.2.	Условный		

10.3. Адрес (местоположение) земельного участка

10.4. Характеристики земельного участка

10.4.1.	Площадь, кв.м	
10.4.2.	Категория земель	
10.4.3.	Виды разрешенного использования	

10.5. Правообладатель земельного участка

10.5.1.	Собственник	Полное наименование	
		Краткое наименование	
10.5.2.	Дата государственной регистрации права		
10.5.3.	Номер государственной регистрации права		
10.5.4.	Документы-основания		
10.5.5.	Владелец	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		Вид права	
10.5.6.	Дата государственной регистрации права		
10.5.7.	Номер государственной регистрации права		
10.5.8.	Документы-основания		

10.6. Сведения об оборотоспособности

10.6.1.	Ограничен в обороте	
10.6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель
(заместитель руководителя)⁵⁷
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.2. Сведения о зданиях, сооружениях и единых недвижимых комплексах
Приложение № 1 к карте № 1.2.

Лист
Ограничение (обременение)

1	Вид ограничения (обременения)	
2	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5	Документы-основания	
6	Дата возникновения	
7	Дата прекращения	
8	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование
		ОГРН/ИНН

Руководитель
(заместитель руководителя)⁵⁸
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

* В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества
Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.2. Сведения о зданиях, сооружениях и единых недвижимых комплексах
Приложение № 2 к карте № 1.2.

Лист
СВЕДЕНИЯ О СТРАХОВАНИИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

1	Реквизиты договора страхования	Дата	
		Номер	
2	Вид договора		
3	Страховщик	Наименование	
		ОГРН	
4	Размер страховой суммы, руб.		
5	Размер страховой премии, руб.		
6	Срок действия договора		

Руководитель
(заместитель руководителя)⁵⁹
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № ___ к карте № 1.2.

Лист
СОСТАВ
ЕДИНОВОГО НЕДВИЖИМОГО КОМПЛЕКСА

№	Сведения об объекте единого недвижимого комплекса												
	здания, сооружения, иной вещи								земельном участке, в пределах которого находится здание, сооружение				
	Наименование	Инвентарный номер	Адрес (местоположение)	Общая площадь (кв. м)	Протяженность (м)	Этажность	Подземная этажность	Кадастровый номер	Адрес (местоположение)	Площадь (кв. м)	Форма собственности	РМГИ ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Здания													
1													
2													
...													
k													
Сооружения													
1													
2													
...													
m													
Иные вещи													
1													
2													
...													
n													

Примечание: графы 4, 9 - 13 не заполняются, если единый недвижимый комплекс находится в пределах одного земельного участка.

Руководитель

8.5.5.	Владелец	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		Вид права	
8.5.6.	Дата государственной регистрации права		
8.5.7.	Номер государственной регистрации права		
8.5.8.	Документы-основания		

8.6. Сведения об оборотоспособности

8.6.1.	Ограничен в обороте	
8.6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель (заместитель руководителя)⁶¹ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.3. Сведения об объектах незавершенного строительства
Приложение № 1 к карте № 1.3.

Лист
 Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5.	Документы-основания ограничения (обременения)	
6.	Дата возникновения	
7.	Дата прекращения	
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование ОГРН/ИНН

Руководитель (заместитель руководителя)⁶² (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
¹⁰ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.3. Сведения об объектах незавершенного строительства
Приложение № 2 к карте № 1.3.

Лист
 СВЕДЕНИЯ О СТРАХОВАНИИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

1.	Реквизиты договора страхования	Дата	
		Номер	
2.	Вид договора		
3.	Страховщик	Наименование	
		ОГРН	
4.	Размер страховой суммы, руб.		
5.	Размер страховой премии, руб.		
6.	Срок действия договора		

Руководитель (заместитель руководителя)⁶³ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
¹¹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «город Буйнакск»
Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.4. Сведения о помещениях
Карта № 1.4.

Лист
 ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»
 1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

		дата	номер
2.1.	Кадастровый		
2.2.	Условный		

3. Адрес (местоположение)

4. Характеристики объекта недвижимости

4.1.	Вид	
4.2.	Наименование	
4.3.	Тип	
4.4.	Площадь, кв.м	
4.5.	Назначение	
4.6.	Первоначальная стоимость, руб.	
4.7.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
4.8.	Инвентарный номер	
4.9.	Дата ввода в эксплуатацию	
4.10.	Наличие заключения об аварийности объекта недвижимости, в котором расположено помещение, выданного в установленном порядке	

5. Отнесение к объектам культурного наследия

5.1.	Является объектом культурного наследия	
5.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

6. Характеристики объекта культурного наследия

6.1.	Вид	
6.2.	Категория	
6.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

7. Сведения об оборотоспособности

7.1.	Ограничен в обороте	
7.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

8. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск»

8.1.	Дата государственной регистрации права	
8.2.	Номер государственной регистрации права	
8.3.	Документы-основания	

9. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

9.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
		Вид права	
9.2.	Дата государственной регистрации права		
9.3.	Номер государственной регистрации права		
9.4.	Документы-основания		

10. Сведения о собственнике объекта недвижимости, в котором расположено помещение

10.1.	Собственник	Полное наименование	
		Краткое наименование	

10.2.	Дата государственной регистрации права	
10.3.	Номер государственной регистрации права	
10.4.	Документы-основания	

Руководитель (заместитель руководителя)⁶⁴ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
¹² В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.4. Сведения о помещениях
Приложение № 1 к карте № 1.4.

Лист
 Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5.	Документы-основания	
6.	Дата возникновения	
7.	Дата прекращения	
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование ОГРН/ИНН

Руководитель (заместитель руководителя)⁶⁵ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
¹³ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.4. Сведения о помещениях
Приложение № 2 к карте № 1.4.

Лист
 СВЕДЕНИЯ О СТРАХОВАНИИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

1.	Реквизиты договора страхования	Дата	
		Номер	
2.	Вид договора		
3.	Страховщик	Наименование	
		ОГРН	
4.	Размер страховой суммы, руб.		
5.	Размер страховой премии, руб.		
6.	Срок действия договора		

Руководитель (заместитель руководителя)⁶⁶ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

¹⁴ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «город Буйнакск»
Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.5. Сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания
Карта № 1.5.

Лист
 ВОЗДУШНОЕ ИЛИ МОРСКОЕ СУДНО, СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»
 1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Адрес (местоположение)

3. Характеристики воздушного или морского судна, судна внутреннего плавания

3.1.	Вид:	
a)	воздушное судно	
b)	морское судно	
в)	судно внутреннего плавания	
3.2.	Регистрационный номер	
3.3.	Серийный (заводской) номер	
3.4.	Идентификационный номер судна	
3.5.	Место (аэродром) базирования	
3.6.	Порт (место) регистрации (приписки)	
3.7.	Место и год постройки	
3.8.	Место строительства (для строящихся судов)	
3.9.	Наименование	
3.10.	Назначение	
3.11.	Первоначальная стоимость, руб.	
3.12.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
3.13.	Инвентарный номер	
3.14.	Дата ввода в эксплуатацию	
3.15.	Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке	

4. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск» Республики Дагестан

4.1.	Дата государственной регистрации права	
4.2.	Номер государственной регистрации права	
4.3.	Документы-основания	

5. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

5.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
		Вид права	
5.2.	Дата государственной регистрации права		
5.3.	Номер государственной регистрации права		
5.4.	Документы-основания		

6. Сведения об оборотоспособности

6.1.	Ограничен в обороте	
6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель (заместитель руководителя)⁶⁷ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
¹⁵ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Подраздел 1.5. Сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания
Приложение № 1 к карте № 1.5.

Лист
 Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
----	-------------------------------	--

ИТОГО:	-	-	-	-	-
--------	---	---	---	---	---

Руководитель (заместитель руководителя)⁷⁹ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
²⁷ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.4. Сведения об акциях
Карта № 2.4.

Лист _____
АКЦИИ.

НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики акций

2.1.	Акционерное общество (эмитент)	Полное наименование	
		ОГРН	
2.2.	Номинальный держатель	Полное наименование	
		ОГРН	
2.3.	Количество, шт.		
	Из них:		
а)	Обыкновенные	Количество, шт.	
б)		Доля в уставном капитале, %	
в)		Номинальная стоимость пакета акций, руб.	
г)		Регистрационные номера выпусков	
а)	Привилегированные	Количество, шт.	
б)		Доля в уставном капитале, %	
в)		Номинальная стоимость пакета акций, руб.	
г)		Регистрационные номера выпусков	
2.4.	Выписка из реестра акционеров (дата)		
2.5.	Наличие специального права («золотая акция»)		
2.6.	Дата начала использования специального права («золотая акция»)		
2.7.	Дата прекращения действия специального права («золотая акция»)		
2.8.	Основания возникновения права собственности Республики Дагестан		

3. Правообладатель муниципального имущества

3.1.	Наименование	
3.2.	ОГРН/ИНН	
3.3.	РНМИ	
3.4.	Вид права	
3.5.	Документы-основания возникновения права	

4. Сведения об оборотоспособности

4.1.	Ограничен в обороте	
4.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель (заместитель руководителя)⁸⁰ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
²⁸ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.4. Сведения об акциях
Приложение № 1 к карте № 2.4.

Лист _____
Ограничение (обременение)

1.	Акции, в отношении которых установлено ограничение обременение	Вид акций	
		Количество акций	
2.	Вид ограничения (обременения)		
3.	Документы-основания		
4.	Дата возникновения		
5.	Дата прекращения		
6.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Наименование	
		ОГРН	

Руководитель (заместитель руководителя)⁸¹ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
²⁹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.5. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ
Карта № 2.5.

Лист _____

ДОЛЯ (ВКЛАД) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА И ТОВАРИЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ (-ШИЙСЯ) В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества и товарищества

2.1.	Хозяйственное общество (товарищество)	Полное наименование	
		ОГРН	
2.2.	Участники хозяйственного общества (товарищества)	Полное наименование	
		ОГРН	
		Полное наименование	
		ОГРН	
2.3.	Документы-основания возникновения права собственности муниципального образования Республики Дагестан	Полное наименование	
		ОГРН	
2.4.	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале, %		

3. Правообладатель муниципального имущества

3.1.	Наименование	
3.2.	ОГРН/ИНН	
3.3.	РНМИ	
3.4.	Вид права	
3.5.	Документы-основания возникновения права	

4. Сведения об оборотоспособности

4.1.	Ограничен в обороте	
------	---------------------	--

4.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	
--------	---	--

Руководитель (заместитель руководителя)⁸² (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
³⁰ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.5. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ
Карта № 2.5.

Лист _____
Приложение № 1 к карте
Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
3.	Дата возникновения	
4.	Дата прекращения	
5.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Наименование
		ОГРН

Руководитель (заместитель руководителя)⁸³ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
³¹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Карта учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества
Карта № 2.6.

Лист _____
ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА⁸⁴, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики доли в праве общей долевой собственности

2.1.	Размер доли, %		
2.2.	Вид имущества, в праве общей собственности на которое имеется доля		
2.3.	Первоначальная стоимость доли, руб.		
2.4.	Балансовая (остаточная) стоимость доли, руб.		
2.5.	Собственники иных долей	Наименование	
		ОГРН	
		Наименование	
		ОГРН	

3. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «Город Буйнакск» на долю в праве общей долевой собственности

3.1.	Дата государственной регистрации права	
3.2.	Номер государственной регистрации права	
3.3.	Документы-основания	

4. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права на долю Республики Дагестан в праве общей долевой собственности

4.1. Правообладатель муниципального имущества

4.1.1.	Наименование	
4.1.2.	ОГРН/ИНН	
4.1.3.	РНМИ	
4.1.4.	Вид права	
4.1.5.	Документы-основания возникновения права	

4.2. Сведения о государственной регистрации права правообладателя на долю в праве общей долевой собственности⁸⁵

4.2.1.	Дата государственной регистрации права	
4.2.2.	Номер государственной регистрации права	
4.2.3.	Документы-основания	

Руководитель (заместитель руководителя)⁸⁶ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
³² Объекты недвижимого и (или) движимого имущества, находящегося в общей долевой собственности, не являются самостоятельными объектами учета. Сведения о них отражаются в подразделах 2.4.1. – 2.4.6.

³³ Заполняется в отношении долей в праве на объект недвижимого имущества; для движимого – указывается – «не требуется».
³⁴ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества
Приложение № 1 к карте № 2.6.

Лист _____
Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
3.	Дата возникновения	
4.	Дата прекращения	
5.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Наименование
		ОГРН

Руководитель (заместитель руководителя)⁸⁷ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
³⁵ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Приложение № _____ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества
Часть 2.6.1. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества (земельный участок)
Карта № 2.6.1.

Лист _____
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
1.1.	Кадастровый	
1.2.	Условный	

2. Адрес (местоположение)

--	--

3. Наличие межевых знаков границ земельных участков

3.1.	Имеются	
------	---------	--

4. Характеристики земельного участка

--	--

4.1.	Площадь, кв.м	
4.2.	Категория земель	
4.3.	Виды разрешенного использования	
4.4.	Кадастровая стоимость, руб.	

5. Сведения об оборотоспособности

5.1.	Ограничен в обороте	
5.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель (заместитель руководителя)⁸⁸ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁸⁹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.1. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества (земельный участок)
Приложение № 1 к карте № 2.6.1.
Лист _____

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)					
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)					
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)					
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)					
5.	Документы-основания установления ограничения (обременения)					
6.	Дата возникновения					
7.	Дата прекращения					
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОГРН/ИНН</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		ОГРН/ИНН	
Полное наименование						
ОГРН/ИНН						

Руководитель (заместитель руководителя)⁸⁹ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁸⁷ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Приложение № ___ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе

Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.2. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (здания, сооружения, единые недвижимые комплексы)
Карта № 2.6.2.
Лист _____

ИЛИ ЕДИННЫЙ НЕДВИЖИМЫЙ КОМПЛЕКС⁹⁰, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
1.1.	Кадастровый	
1.2.	Условный	

2. Адрес (местоположение)**3. Характеристики объекта недвижимости**

3.1.	Вид	
3.2.	Наименование	
3.3.	Тип	
3.4.	Назначение	
3.5.	Площадь (кв.м)/протяженность (м)	
3.6.	Количество квартир ⁷	
3.7.	Количество комнат ⁸	
3.8.	Этажность	
3.9.	Первоначальная стоимость, руб.	
3.10.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
3.11.	Инвентарный номер	
3.12.	Дата ввода в эксплуатацию	
3.13.	Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке	

4. Отнесение к объектам культурного наследия

4.1.	Является объектом культурного наследия	
4.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

5. Характеристики объекта культурного наследия

5.1.	Вид	
5.2.	Категория	
5.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

6. Сведения об оборотоспособности

6.1.	Ограничен в обороте	
6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

7. Сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости**7.1. Кадастровый номер**

	дата	номер
7.1.1.	Кадастровый	
7.1.2.	Условный	

7.2. Адрес (местоположение) земельного участка**7.3. Характеристики земельного участка**

7.3.1.	Площадь, кв.м	
7.3.2.	Категория земель	
7.3.3.	Виды разрешенного использования	

7.4. Правообладатель земельного участка

7.4.1.	Собственник	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Краткое наименование</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		Краткое наименование			
Полное наименование								
Краткое наименование								
7.4.2.	Дата государственной регистрации права							
7.4.3.	Номер государственной регистрации права							
7.4.4.	Документы-основания							
7.4.5.	Владелец	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Краткое наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вид права</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		Краткое наименование		Вид права	
Полное наименование								
Краткое наименование								
Вид права								
7.4.6.	Дата государственной регистрации права							
7.4.7.	Номер государственной регистрации права							
7.4.8.	Документы-основания							

7.5. Сведения об оборотоспособности

7.5.1.	Ограничен в обороте	
7.5.2.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель

(заместитель руководителя)⁹¹ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)³⁸ Состав единого недвижимого комплекса представляется по форме согласно приложению к настоящей карте, являющемуся ее неотъемлемой частью.³⁹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе

Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества
Часть 2.6.2. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (здания, сооружения, единые недвижимые комплексы)

Приложение № 1 к карте № 2.6.2.

Лист

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)					
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)					
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)					
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)					
5.	Документы-основания установления ограничения (обременения)					
6.	Дата возникновения					
7.	Дата прекращения					
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОГРН/ИНН</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		ОГРН/ИНН	
Полное наименование						
ОГРН/ИНН						

Руководитель (заместитель руководителя)⁹² (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴⁰ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Приложение № ___ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе

Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.3. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (объекты незавершенного строительства)
Карта № 2.6.3.
Лист _____

ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
1.1.	Кадастровый	
1.2.	Условный	

2. Адрес (местоположение)**3. Характеристики объекта незавершенного строительства**

3.1.	Наименование объекта по проекту							
3.2.	Площадь (протяженность) объекта по проекту (кв.м/м)							
3.3.	Этажность объекта по проекту							
3.4.	Заказчик-застройщик	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОГРН</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		ОГРН			
Полное наименование								
ОГРН								
3.5.	Документы-основания строительства							
3.6.	Проектная организация	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОГРН</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		ОГРН			
Полное наименование								
ОГРН								
3.7.	Реквизиты разрешения на строительство	<table border="1"> <tr> <td>Дата</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Номер</td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Номер			
Дата								
Номер								
3.8.	Орган, выдавший разрешение на строительство							
3.9.	Дата начала строительства в соответствии с разрешением на строительство							
3.10.	Дата окончания строительства в соответствии с разрешением на строительство							
3.11.	Наличие положительного заключения по итогам государственной экспертизы проектной документации							
3.11.1.	Реквизиты положительного заключения экспертизы	<table border="1"> <tr> <td>Дата</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Номер</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Выдавший орган</td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Номер		Выдавший орган	
Дата								
Номер								
Выдавший орган								
3.12.	Наличие положительного заключения по итогам государственной экспертизы сметной документации							
3.12.1.	Реквизиты положительного заключения экспертизы	<table border="1"> <tr> <td>Дата</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Номер</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Выдавший орган</td> <td></td> </tr> </table>	Дата		Номер		Выдавший орган	
Дата								
Номер								
Выдавший орган								
3.13.	Стоимость проектно-изыскательских работ (ПИР), руб.							
3.13.1.	Профинансировано ПИР, руб.							
	Источники финансирования:							
а)	Муниципальный бюджет, руб.							
б)	Республиканский бюджет, руб.							
в)	Федеральный бюджет, руб.							
г)	Иное, руб.							
3.13.2.	Стоимость принятых работ, руб.							
3.13.3.	Стоимость принятых работ, %							
3.14.	Стоимость строительно-монтажных работ (СМР), руб.							
3.14.1.	Профинансировано СМР, руб.							
	Источники финансирования:							
а)	Муниципальный бюджет, руб.							
б)	Республиканский бюджет, руб.							
в)	Федеральный бюджет, руб.							
г)	Иное, руб.							
3.14.2.	Стоимость принятых работ, руб.							
3.14.3.	Стоимость принятых работ, %							
3.15.	Фактическая площадь/протяженность (кв.м/м)							
3.16.	Фактическая этажность							
3.17.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.							
3.18.	Инвентарный номер							

4. Сведения об оборотоспособности

4.1.	Ограничен в обороте	
4.1.1.	Основания ограничения	

5. Сведения о земельном участке, на котором расположен объект незавершенного строительства**5.1. Кадастровый номер**

	дата	номер
5.1.1.	Кадастровый	
5.1.1.1.	Условный	

5.2. Адрес (местоположение) земельного участка**5.3. Характеристики земельного участка**

5.3.1.	Площадь, кв.м	
5.3.2.	Категория земель	
5.3.3.	Виды разрешенного использования	

5.4. Правообладатель земельного участка

5.4.1.	Собственник	<table border="1"> <tr> <td>Полное наименование</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Краткое наименование</td> <td></td> </tr> </table>	Полное наименование		Краткое наименование	
Полное наименование						
Краткое наименование						
5.4.2.	Дата государственной регистрации права					
5.4.3.	Номер государственной регистрации права					
5.4.4.	Документы-основания					

5.4.5.	Владелец	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		Вид права	
5.4.6.	Дата государственной регистрации права		
7.4.7.	Номер государственной регистрации права		
7.4.8.	Документы-основания		

5.5. Сведения об оборотоспособности

5.5.1.	Ограничен в обороте	
5.5.2.	Документы-основания ограничения в обороте	

Руководитель (заместитель руководителя)⁹³ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴¹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.3. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (объекты незавершенного строительства)
 Приложение № 1 к карте № 2.6.3.
 Лист _____

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
6.	Дата возникновения	
7.	Дата прекращения	
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование ОГРН/ИНН

Руководитель (заместитель руководителя)⁹⁴ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴² В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Приложение № _____ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.4. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (помещения)
 Карта № 2.6.4.
 Лист _____

ПОМЕЩЕНИЯ, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
2.1.	Кадастровый	
2.2.	Условный	

2. Адрес (местоположение)

3. Характеристики объекта недвижимости

3.1.	Вид	
3.2.	Наименование	
3.3.	Тип	
3.4.	Площадь, кв.м	
3.5.	Назначение	
3.6.	Первоначальная стоимость, руб.	
3.7.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
3.8.	Инвентарный номер	
3.9.	Дата ввода в эксплуатацию	
3.10.	Наличие заключения об аварийности объекта недвижимости, в котором расположено помещение, выданного в установленном порядке	

4. Отнесение к объектам культурного наследия

4.1.	Является объектом культурного наследия	
4.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

5. Характеристики объекта культурного наследия

5.1.	Вид	
5.2.	Категория	
5.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

6. Сведения об оборотоспособности

6.1.	Ограничен в обороте	
6.1.1.	Основания ограничения	

7. Сведения о собственнике объекта недвижимости, в котором расположено помещение

7.4.1.	Собственник	Полное наименование Краткое наименование
7.4.2.	Дата государственной регистрации права	
7.4.3.	Номер государственной регистрации права	
7.4.4.	Документы-основания	

Руководитель (заместитель руководителя)⁹⁵ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴³ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.4. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (помещения)
 Приложение № 1 к карте № 2.6.4.
 Лист _____

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
6.	Дата возникновения	
7.	Дата прекращения	
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование ОГРН/ИНН

Руководитель (заместитель руководителя)⁹⁶ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴⁴ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма

Приложение № _____ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.5. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (воздушные или морские суда, суда внутреннего плавания)
 Карта № 2.6.5.
 Лист _____

ВОЗДУШНОЕ ИЛИ МОРСКОЕ СУДНО, СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРОЕ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Адрес (местоположение)

2. Характеристики воздушного или морского судна, судна внутреннего плавания

2.1.	Вид:	
a)	воздушное судно	
b)	морское судно	
в)	судно внутреннего плавания	
2.2.	Регистрационный номер	
2.3.	Серийный (заводской) номер	
2.4.	Идентификационный номер судна	
2.5.	Место (аэродром) базирования	
2.6.	Порт (место) регистрации (приписки)	
2.7.	Место и год постройки	
2.8.	Место строительства (для строящихся судов)	
2.9.	Наименование	
2.10.	Назначение	
2.11.	Первоначальная стоимость, руб.	
2.12.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
2.13.	Инвентарный номер	
2.14.	Дата ввода в эксплуатацию	
2.15.	Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке	

3. Сведения об оборотоспособности

3.1.	Ограничен в обороте	
3.1.1.	Основания ограничения	

Руководитель (заместитель руководителя)⁹⁷ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴⁵ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Приложение № _____ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.5. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (воздушные или морские суда, суда внутреннего плавания)
 Приложение № 1 к карте № 2.6.5.
 Лист _____

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)	
3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	
4.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	
5.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
6.	Дата возникновения	
7.	Дата прекращения	
8.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Полное наименование ОГРН/ИНН

Руководитель (заместитель руководителя)⁹⁸ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴⁶ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Форма
Приложение № _____ к карте учета сведений об имуществе, находящемся в собственности городского округа «Город Буйнакск»
Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.6. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей)⁹⁹
 Карта № 2.6.6.
 Лист _____

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КОТОРОГО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ 500 ТЫС. РУБЛЕЙ, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Характеристики объекта движимого имущества

1.1.	Вид	
1.2.	Наименование	
1.3.	Государственный регистрационный номер	
1.4.	Идентификационный номер (VIN)	
1.5.	Инвентарный номер	
1.6.	Отнесение к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)	
1.7.	Реквизиты документа о внесении в перечень ОЦДИ	Дата Номер Принявший орган
1.8.	Марка, модель	
1.9.	Год выпуска	
1.10.	Назначение	
1.11.	Первоначальная стоимость, руб.	
1.12.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
1.13.	Инвентарный номер	
1.14.	Дата ввода в эксплуатацию	
1.15.	Документ-основание наличия обременения	

2. Отнесение к объектам культурного наследия

2.1.	Является объектом культурного наследия	
2.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

3. Характеристики объекта культурного наследия

3.1.	Вид	
3.2.	Категория	
3.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

4. Сведения об оборотоспособности

4.1.	Ограничен в обороте	
4.1.1.	Основания ограничения	

Руководитель (заместитель руководителя)¹⁰⁰ (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁴⁷ К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета
⁴⁸ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Раздел 2. Сведения о движимом и ином имуществе
Подраздел 2.6. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Часть 2.6.6. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности (движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей)

Приложение № 1 к карте № 2.6.6.
Лист _____

(регистраторах)
Карта № 3.2.
Лист _____

Ограничение (обременение)

1.	Вид ограничения (обременения)	
2.	Документы-основания установления ограничения (обременения)	
3.	Дата возникновения	
4.	Дата прекращения	
5.	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Наименование ОГРН

Руководитель (заместитель руководителя)⁰¹
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
⁰² В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества

Карта учета сведений о правообладателях имущества, находящегося в собственности городского округа «город Буйнакск»
Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем
Подраздел 3.1. Сведения о правообладателях объектов учета, не являющихся хозяйственными обществами и товариществами
Карта № 3.1.

Лист _____

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1.	Организационно-правовая форма	
2.	Полное наименование	
3.	Краткое наименование	
4.	ОГРН	
5.	Дата государственной регистрации	
6.	Адрес (местонахождение)	
7.	Наименование должности руководителя	
8.	ФИО руководителя	
9.	Статус руководителя	
10.	Реквизиты трудового договора с руководителем	Дата Номер Работодатель
11.	Дата начала действия трудового договора	
12.	Дата окончания действия трудового договора	
13.	Телефон	
14.	Факс	
15.	Адрес электронной почты	
16.	ИНН	
17.	КПП	
18.	ОКОГУ	
19.	ОКПО	
20.	ОКВЭД2	
21.	ОКТМО	
22.	ОКОПФ	
23.	ОКФС	
24.	Среднесписочная численность работников	
25.	Уставный фонд (тыс. рублей)	
26.	Стоимость чистых активов (тыс. рублей)	
27.	Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей)	
28.	Реквизиты документа об утверждении устава	Дата Номер Орган, утвердивший устав
29.	Сведения о наличии процедур банкротства	
30.	Сведения о наличии признаков банкротства	
31.	РНМИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю муниципального имущества	

Руководитель (заместитель руководителя)
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1 к карте № 3.1.

Лист _____

ПЕРЕЧЕНЬ

недвижимого имущества, закрепленного за _____ (наименование правообладателя муниципального имущества) и находящегося в собственности городского округа «город Буйнакск»

№ п/п	Адрес объекта недвижимого имущества	Наименование объекта недвижимого имущества	Площадь объекта недвижимого имущества (кв. м)/ протяженность (м)	Кадастровый номер	Инвентарный номер объекта недвижимого имущества	РНМИ
1	2	3	4	5	6	7

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

СОГЛАСОВАН
коллективным органом (протокол заседания от « » 201 г. №)”
Приложение № 2 к карте № 3.1.

Лист _____

ПЕРЕЧЕНЬ

движимого имущества, закрепленного за _____ (наименование правообладателя муниципального имущества), стоимость которого равна или превышает _____ (указывается стоимость, по которой в муниципалитете определяется нижний порог отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу) тыс. рублей и находящегося в собственности городского округа «город Буйнакск», а также иного движимого имущества, относящегося в соответствии с установленными критериями к категории особо ценного движимого имущества⁰²

№ п/п	Наименование объекта движимого имущества	Количество (штук)	Инвентарный (-ые) номер(-а) объект(-ов)	Первоначальная стоимость за единицу, руб	Балансовая (остаточная) стоимость за единицу, руб.	РНМИ
1	2	3	5	6	7	8
1.	Движимое имущество автономных или бюджетных муниципальных учреждений муниципального образования Республики Дагестан «_____», балансовая стоимость которого превышает или равна _____ (указывается стоимость, по которой в муниципалитете определяется нижний порог отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу) тыс. рублей					
2.	Движимое имущество автономных или бюджетных учреждений, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда					
3.	Движимое имущество автономных или бюджетных муниципальных учреждений муниципального образования Республики Дагестан «_____», без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено:					
3.1.	Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости, необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом автономных или бюджетных учреждений, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности указанных учреждений, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у автономных или бюджетных учреждений на его приобретение					
3.2.	Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости, необходимое для обеспечения безопасности содержания и эксплуатации ядерных, радиационных, химических и (или) биологически опасных объектов, а также для содержания, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, воспитанников, в том числе для организации питания, медицинского обслуживания, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности автономных или бюджетных учреждений, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у автономных или бюджетных учреждений на его приобретение					

(должность руководителя учреждения) (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
Главный бухгалтер (подпись) (Ф.И.О.)

⁰³ Представляется государственными автономными и бюджетными учреждениями Республики Дагестан

СОГЛАСОВАН
коллективным органом учреждения (протокол заседания от « » 201 г. №)”

Карта учета сведений о правообладателях имущества,

находящегося в собственности городского округа «город Буйнакск»

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем

Подраздел 3.2. Сведения об акционерных обществах (эмитентах), держателях реестров акционеров акционерных обществ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО (ЭМИТЕНТ)

1.	Полное наименование	
2.	Краткое наименование	
3.	ОГРН	
4.	Дата государственной регистрации	
5.	Наличие статуса субъекта малого предпринимательства	
6.	Адрес (местонахождение)	
7.	Наименование должности руководителя	
8.	ФИО руководителя	
9.	Статус руководителя	
10.	Реквизиты трудового договора с руководителем	Дата Номер
11.	Дата начала действия трудового договора	
12.	Дата окончания действия трудового договора	
13.	Телефон	
14.	Факс	
15.	Адрес электронной почты	
16.	ИНН	
17.	КПП	
18.	ОКОГУ	
19.	ОКПО	
20.	ОКВЭД2	
21.	ОКТМО	
22.	ОКОПФ	
23.	ОКФС	
24.	Среднесписочная численность работников	
25.	Уставный капитал (тыс. рублей)	
26.	Стоимость чистых активов (тыс. рублей)	
27.	Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей)	
28.	Представители муниципального образования Республики Дагестан в органах управления акционерного общества (эмитента)	ФИО Организация Должность Реквизиты решения о включении в состав органов управления ФИО Организация Должность Реквизиты решения о включении в состав органов управления
29.	Реквизиты документа об утверждении устава	Дата Номер Орган, утвердивший устав
30.	Сведения о наличии процедур банкротства	
31.	Сведения о наличии признаков банкротства	
32.	РНМИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю муниципального имущества	

Руководитель (заместитель руководителя)
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем
Подраздел 3.2. Сведения об акционерных обществах (эмитентах), держателях реестров акционеров акционерных обществ (регистраторах)

Приложение № 1 к карте № 3.2.

Лист _____

ДЕРЖАТЕЛЬ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА (РЕГИСТРАТОР)

1.	Организационно-правовая форма	
2.	Полное наименование	
3.	Краткое наименование	
4.	ОГРН	
5.	Дата государственной регистрации	
6.	Адрес (местонахождение)	
7.	Субъект малого предпринимательства	
8.	Наименование должности руководителя	
9.	ФИО руководителя	
10.	Статус руководителя	
11.	Телефон	
12.	Факс	
13.	Адрес электронной почты	
14.	ИНН	
15.	КПП	
16.	Уставный капитал (тыс. рублей)	
17.	Сведения о наличии процедур банкротства	
18.	Сведения о наличии признаков банкротства	

Руководитель (заместитель руководителя)
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Карта учета сведений о правообладателях имущества, находящегося в собственности городского округа «город Буйнакск»
Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем
Подраздел 3.3. Сведения о хозяйственных обществах (за исключением сведений об акционерных обществах) и товариществах
Карта № 3.3.

Лист _____

ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЩЕСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА) ИЛИ ТОВАРИЩЕСТВО

1.	Организационно-правовая форма	
2.	Полное наименование	
3.	Краткое наименование	
4.	ОГРН	
5.	Дата государственной регистрации	
6.	Наличие статуса субъекта малого предпринимательства	
7.	Адрес (местонахождение)	
8.	Наименование должности руководителя	
9.	ФИО руководителя	
10.	Статус руководителя	
11.	Реквизиты трудового договора с руководителем	Дата Номер Работодатель
12.	Дата начала действия трудового договора	
13.	Дата окончания действия трудового договора	
14.	Телефон	
15.	Факс	
16.	Адрес электронной почты	
17.	ИНН	
18.	КПП	
19.	ОКОГУ	
20.	ОКПО	
21.	ОКВЭД2	
22.	ОКТМО	
23.	ОКОПФ	

24.	ОКФС	
25.	Среднесписочная численность работников	
26.	Уставный (складочный) капитал (тыс. рублей)	
27.	Стоимость чистых активов (тыс. рублей)	
28.	Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей)	
29.	Органы местного самоуправления, участвующие в формировании директив для голосования в органах управления	
30.	Реквизиты документа об утверждении устава	Дата Номер Орган, утвердивший устав
31.	Сведения о наличии процедур банкротства	
32.	Сведения о наличии признаков банкротства	
33.	РНМИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю муниципального имущества	

Руководитель (заместитель руководителя) (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Карта учета сведений о правообладателях имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Буйнакск»

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем
Подраздел 3.4. Сведения об иных лицах, в пользу которых установлены ограничения (обременения) вещных прав на объекты учета, обладающих иными правами на объекты учета или сведения о них

Карта № 3.4. Лист
ИНОЕ ЛИЦО, В ПОЛЬЗУ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕНЫ ОГРАНИЧЕНИЯ (ОБРЕМЕНЕНИЯ) ВЕЩНЫХ ПРАВ НА ОБЪЕКТЫ УЧЕТА, ОБЛАДАЮЩИХ ИНЫМИ ПРАВАМИ НА ОБЪЕКТЫ УЧЕТА ИЛИ СВЕДЕНИЯ НИХ

1.	Организационно-правовая форма	
2.	Полное наименование	
3.	Краткое наименование	
4.	ОГРН	
5.	ОГРНИП	
6.	Дата государственной регистрации	
7.	Адрес (местонахождение)	
8.	Субъект малого предпринимательства	
9.	Наименование должности руководителя	
10.	ФИО руководителя	
11.	Статус руководителя	
12.	Телефон	
13.	Факс	
14.	Адрес электронной почты	
15.	ИНН	
16.	КПП	
17.	Сведения о наличии процедур банкротства	
18.	Сведения о наличии признаков банкротства	
19.	РНМИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю муниципального имущества	

Руководитель (заместитель руководителя) (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

- (Footnotes)
1 Указывается для объектов жилищного фонда
2 Указывается для объектов жилищного фонда - общежитий
3 Реестровый номер муниципального имущества
4 Величины первоначальной и балансовой (остаточной) стоимостей в строке «Итого» включаются в соответствующие стоимости, указанные в карте 2.5.
5 Если объект приобретен правообладателем и закреплен за ним, но не включен в утвержденный перечень, то графа 8 в соответствующей строке не заполняется.
6 Величины первоначальной и балансовой (остаточной) стоимостей в строке «Итого» включаются в соответствующие стоимости, указанные в карте 2.5.
7 Указывается для объектов жилищного фонда
8 Указывается для объектов жилищного фонда - общежитий

Приложение № 2
к Положению об учете муниципального имущества городского округа «Город Буйнакск»
Форма
ИЗМЕНЕНИЯ В СВЕДЕНИЯХ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА

ИЛИ О ЛИЦЕ, ОБЛАДАЮЩЕМ ПРАВАМИ НА ОБЪЕКТ УЧЕТА ЛИБО СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ К КАРТЕ № _____
Содержание изменений:

№ п/п	Раздел карты	Номер строки/графы	Показатель	Существующие данные	Актуальные данные	Обоснование изменений

Руководитель (заместитель руководителя)¹⁰³
³¹ В отношении имущества, составляющего казну муниципального образования, - руководитель органа Администрации муниципального образования Республики Дагестан, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества (наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению об учете муниципального имущества городского округа «Город Буйнакск»
Форма
ЗАПИСЬ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК» НА ИМУЩЕСТВО

1. Объект учета, в отношении которого прекратилось право собственности городского округа «Город Буйнакск» Республики Дагестан « _____ »¹⁰⁴.
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НАХОДЯЩИЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»
1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	
2. Кадастровый номер		
	дата	номер
2.1.	Кадастровый	
2.2.	Условный	

3. Адрес (местоположение)
ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ ИЛИ ЕДИННЫЙ НЕДВИЖИМЫЙ КОМПЛЕКС¹⁰⁵, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

	дата	номер
2.1.	Кадастровый	
2.2.	Условный	

3. Адрес (местоположение)
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НАХОДЯЩИЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

	дата	номер
2.1.	Кадастровый	
2.2.	Условный	

3. Адрес (местоположение)
ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

	дата	номер
2.1.	Кадастровый	
2.2.	Условный	

3. Адрес (местоположение)
ВОЗДУШНОЕ ИЛИ МОРСКОЕ СУДНО, СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Адрес (местоположение)
ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КОТОРОГО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ 500 ТЫС. РУБЛЕЙ¹⁰⁶

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики объекта движимого имущества

2.1.	Вид	
2.2.	Наименование	
2.3.	Государственный регистрационный номер	
2.4.	Идентификационный номер (VIN)	
2.5.	Инвентарный номер	

ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО¹⁰⁷ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО МЕНЕЕ 500 ТЫС. РУБЛЕЙ, НО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ _____ (указывается стоимость, по которой в муниципалитете определяется нижний порог отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу) ТЫС. РУБЛЕЙ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»¹⁰⁸

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристика объекта учета

Полное наименование	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Стоимость (рублей) ¹	
		первоначальная	Балансовая (остаточная)

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ _____ (указывается стоимость, по которой в муниципалитете определяется нижний порог отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу) ТЫС. РУБЛЕЙ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙНАКСК¹⁰⁹

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристика объекта учета

Полное наименование	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Стоимость (рублей) ²	
		первоначальная	Балансовая (остаточная)

АКЦИИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики акций

2.1.	Акционерное общество (эмитент)	Полное наименование	
		ОГРН	
2.4.	Количество, шт.		
	Из них:		
	Обыкновенные		
	Привилегированные		

ДОЛЯ (ВКЛАД) В УСТАВНОМ (ВКЛАДНОМ) КАПИТАЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА И ТОВАРИЩЕСТВА, НАХОДЯЩАЯСЯ (-И)СЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Основание прекращения права собственности муниципального образования Республики Дагестан « _____ »:

3. Документы, подтверждающие прекращение права собственности муниципального образования Республики Дагестан « _____ »:

Руководитель (заместитель руководителя)¹¹⁰
(наименование правообладателя муниципального имущества) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

- (Footnotes)
1 Величины первоначальной и балансовой (остаточной) стоимостей в строке «Итого» включаются в соответствующие стоимости, указанные в карте 2.5.
2 Величины первоначальной и балансовой (остаточной) стоимостей в строке «Итого» включаются в соответствующие стоимости, указанные в карте 2.5.

Приложение № 4
к Положению об учете муниципального имущества городского округа «Город Буйнакск»
Правила заполнения форм реестра муниципального имущества городского округа «Город Буйнакск» и записей об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, и о прекращении права собственности муниципального имущества городского округа «Город Буйнакск» на имущество

I. Общие положения
Настоящие Правила устанавливают порядок заполнения форм реестра муниципального имущества городского округа «Город Буйнакск» (далее - реестр) (далее - формы) правообладателями и МКУ «УАГИЗО городского округа «Город Буйнакск» (далее - Уполномоченный орган).
II. Общие правила заполнения форм
Заполнение формы осуществляется на русском языке.
В случае отсутствия соответствующих сведений об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на федеральное имущество и сведениями о нем, строки формы заполняются словами «нет данных».
При заполнении граф и строк формы внесенные в них сведения об объекте учета, в том числе о лице, обладающем правами на муниципальное имущество городского округа «Город Буйнакск» (далее соответственно - муниципальное имущество, Муниципалитет), и сведениями о нем, должны быть подтверждены соответствующими данными, содержащимися в первичных документах. Копии указанных документов представляются вместе с картами.
В случае если объект учета расположен за рубежом, то в строке «Адрес (местоположение)» и в строках, содержащих сведения о стоимости, дополнительно указываются соответственно наименование страны и его стоимость в валюте соответствующей страны (в круглых скобках).
Все листы формы нумеруются.
В случае если сведения о лицах, указанных в разделе 3 реестра, отнесены к государственной тайне, в соответствующие строки формы этого раздела вносится запись «Закрытые сведения» (за исключением строк, в которые сведения внесены под легендой).
Каждая карта сведений об объекте учета (далее - карта) заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) правообладателя.
В случае учета имущества, составляющего казну Муниципалитета, каждая карта заверяется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.
Копии документов, подтверждающих содержащиеся в картах сведения, заверяются нотариально или созданными документами органами либо организациями. В иных случаях уполномоченное правообладателем лицо проставляет на копиях документов надписи «верно», прошивает их и заверяет подписью с указанием своей фамилии и инициалов и даты заверения. Аналогичным образом заверяются копии документов о расположенном за рубежом муниципальном имуществе, составленных на государственном (официальном) языке соответствующего государства, переведенных на русский язык и надлежащим образом удостоверенных.
При заполнении форм используются следующие сокращенные обозначения:
ЕГРПВС - Единый государственный реестр прав на воздушные суда и сделок с ними;
ГРГРВСРФ - Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

¹⁰⁶ К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых предоставляются правообладателем по формам карт подразделов 2.3. и 2.4. соответственно.
¹⁰⁷ Состав такого имущества представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящей карте, являющемуся ее неотъемлемой частью.
¹⁰⁸ К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых предоставляются правообладателем по формам карт подразделов 2.3. и 2.4. соответственно.
¹⁰⁹ К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых предоставляются правообладателем по формам карт подразделов 2.3. и 2.4. соответственно.
¹¹⁰ В отношении имущества, составляющего казну Республики Дагестан, - Министр по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (заместитель Министра)

¹⁰⁴ Указывается один из видов объектов учета в соответствии с приведенными ниже формами
¹⁰⁵ Состав единого недвижимого комплекса направляется в электронном виде по форме согласно приложению к настоящей карте, являющемуся неотъемлемой частью.

ГРИФ - Государственный реестр изобретений Российской Федерации;
 ГРМППРФ - Государственный реестр наименований мест происхождения товаров Российской Федерации;
 ГРПМРФ - Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации;
 ГРПОРФ - Государственный реестр промышленных образцов Российской Федерации;
 ГРТЗРФ - Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации;
 ГСР - Государственный судовой реестр;
 ЕПРОКН - единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;
 ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;
 ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
 ИИНН - идентификационный номер налогоплательщика;
 КПП - код причины постановки на учет;
 ОГРН - основной государственный регистрационный номер;
 ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
 ОКТМО - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований;
 ОКВЭД2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
 ОККОУ - Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;
 КОКУПФ - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов;
 ОКПО - Общероссийский классификатор предприятий, организаций;
 ОКФС - Общероссийский классификатор форм собственности;
 РВСАОНРФ - Реестр воздушных судов авиации общего назначения Российской Федерации;
 РМРС - Российский международный реестр судов;
 РНГИ - реестровый номер государственного имущества;
 РРТС - Реестр регистрации транспортных средств;
 РСС - реестр строящихся судов;
 РМС - реестр маломерных судов;
 СРХС - Статистический реестр хозяйствующих субъектов.

III. Заполнение форм

При заполнении форм карт подразделов разделов 1 и 2 реестра учитываются следующие.

1. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6. в таблицах «Реестровый номер муниципального имущества (РМГИ)» вносятся соответствующие постоянный или временный реестровый номер муниципального имущества, присвоенный объекту учета Уполномоченным органом, и дата его присвоения. В случае первичного учета имущества в указанных строках указывается «нет данных».

2. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. и формах приложений к картам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. в таблицах «Кадастровый номер» вносятся кадастровый или условный номер объекта недвижимого имущества и дата присвоения кадастрового номера (соответственно в строках «условный» или «кадастровый» указывается «нет»). Указанные сведения подтверждаются копией документа органа, осуществляющего соответственно ведение Единого государственного кадастра недвижимости, либо иным документом, подтверждающим кадастровый (условный) номер.

3. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. и формах приложений к картам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. в строку «Адрес (местоположение)» вносятся адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с кадастровым (техническим) паспортом или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение.

4. В формах карт 1.1. и приложениях к форме карт 2.6.1. в таблицах «Наличие межевых знаков границ земельных участков» вносятся соответствующие данные «да» или «нет» в зависимости от наличия или отсутствия межевых знаков.

5. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3. и формах приложений к картам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. в таблицах «Характеристики земельного участка» данные вносятся в следующем порядке:

а) в графу «Площадь (кв. м)» вносятся соответственно площадь земельного участка согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

б) в графу «Категория земель» вносятся категория земель, указанная в кадастровом паспорте или ином документе, подтверждающем категорию земель, к которой относится земельный участок;

в) в графу «Виды разрешенного использования» вносятся виды разрешенного использования земельного участка согласно кадастровому паспорту или иному документу, подтверждающему вид разрешенного использования земельного участка;

г) в графу «Кадастровая стоимость, руб.» вносятся кадастровая стоимость земельного участка согласно копиям кадастрового паспорта, иных документов, подтверждающих соответствующую стоимость;

д) в графу «Инвентарный номер» вносятся инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью;

е) в графу «Стоимость земельного участка по данным бухгалтерской отчетности за последнюю отчетную дату, руб.» вносятся стоимость земельного участка согласно документам бухгалтерского учета (первичных учетных документов, регистров и др.) на последнюю дату соответствующего правообладателя дату отчетности.

6. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. и формах приложений к картам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6. в таблицах «Сведения об оборотоспособности» данные вносятся в следующем порядке:

а) если имущество не ограничено в обороте, то в графу «Ограничен в обороте» и «Документы - основания ограничения оборота» вносятся слова «нет»;

б) если имущество ограничено в обороте, то в графу «Ограничен в обороте» вносятся слова «да». При этом в графу «Документы - основания ограничения оборота» вносятся основные реквизиты закона, в котором указано на ограничение оборота муниципального имущества, или закона, установившего порядок, по которому имущество определяется как ограниченно оборотоспособное (имущество может принадлежать лишь определенным участникам оборота или находиться в обороте по специальному разрешению), а также иного правового акта, предусматривающего специальное разрешение на оборот указанного имущества. Указанные реквизиты включают наименования, дату подписания и номер федерального закона и иного правового акта, после которых в круглых скобках указывается при наличии структуры единицы федерального закона и иного правового акта, например Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (пункт 3 статьи 3).

7. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 2.1., 2.4., 2.5. и формах приложений к картам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6. в таблицах «Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакс» на долю в праве общей долевой собственности» данные вносятся в следующем порядке:

а) в графу «Дата государственной регистрации права» указывается дата присвоения номера регистрации права собственности Муниципалитета в Едином государственном реестре недвижимости;

б) в графу «Номер государственной регистрации права» указывается номер регистрации права собственности Муниципалитета в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в графу «Документы-основания» указываются наименования документов и их реквизиты (дата, номер; для соглашений (договоров) указываются стороны, для распорядительных документов – орган, издавший соответствующий документ), на основании которых осуществлена государственная регистрация права собственности Муниципалитета (либо в случае отсутствия государственной регистрации права собственности – правонавантажирующих документов).

8. В формах карт 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. в таблицах «Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права» и в форме карты 2.6. в таблице «Сведения о государственной регистрации права правообладателя на долю в праве общей долевой собственности» данные вносятся в следующем порядке:

а) в графу «Правообладатель муниципального имущества»:

в строке «Полное наименование» указывается полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если правообладателем муниципального имущества является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее казну Муниципалитета, в эту строку вносятся слова «городской округ «город Буйнакс»;

в строке «Краткое наименование» указывается краткое наименование правообладателя – юридического лица в соответствии с данными ЕГРЮЛ;

в строке «ОГРН» указывается основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;

в строке «РНМИ» указывается реестровый номер муниципального имущества, присвоенный правообладателю муниципального имущества;

в строке «Вид права» указывается вид ограниченного вещного права, на котором имущество, находящееся в собственности Муниципалитета, предоставлено правообладателю;

б) в графу «Дата государственной регистрации права» указывается дата присвоения номера регистрации права правообладателя в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в графу «Номер государственной регистрации права» указывается номер регистрации права правообладателя муниципального имущества в Едином государственном реестре недвижимости;

г) в строке «Документы-основания» указываются наименования документов и их реквизиты (дата, номер; для соглашений (договоров) указываются стороны, для распорядительных документов – орган, издавший соответствующий документ), на основании которых осуществлена государственная регистрация права правообладателя муниципального имущества (либо в случае отсутствия государственной регистрации права – правонавантажирующих документов).

9. В форме приложения № 1 к карте 1.1. в таблице «Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке» данные вносятся в следующем порядке.

В столбце 1 «№ п/п» указывается порядковый номер объекта недвижимости.

В столбце 2 «Наименование» указывается наименование объекта учета, например библиотека, жилой дом № ____, линия электропередачи «Кабельная высокого напряжения (от ТП-1 до ТП-2)», или иное наименование объекта учета согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости или иного реестра, либо инвентаризационной описи, кадастровому (техническому) паспорту или плану, либо иному документу, подтверждающему наименование объекта учета.

В столбце 3 «Адрес» указывается адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с кадастровым (техническим) паспортом или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение.

В столбце 4 «Площадь, кв.м» указывается площадь объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.

В столбце 5 «РНМИ объекта» указывается соответствующий постоянный или временный реестровый номер государственного имущества, присвоенный объекту учета Уполномоченным органом.

В столбце 6 «Наименование собственности» указывается полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если собственником является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее казну Муниципалитета, в эту строку вносятся слова «городской округ «город Буйнакс».

В столбце 7 «Дата» указывается дата присвоения номера регистрации права правообладателя в Едином государственном реестре недвижимости.

В столбце 8 «Номер» указывается номер регистрации права правообладателя в Едином государственном реестре недвижимости.

В столбце 9 «Наименование владельца» указывается полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если правообладателем является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее казну Муниципалитета, в эту строку вносятся слова «городской округ «город Буйнакс».

В столбце 10 «Дата» указывается дата присвоения номера регистрации права правообладателя в Едином государственном реестре недвижимости.

В столбце 11 «Номер» указывается номер регистрации права правообладателя в Едином государственном реестре недвижимости.

9. В приложениях № 2 к форме карты 1.1., в приложениях № 1 к формам карт 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. и формах приложений № 1 к картам 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. «Ограничение (обременение)» данные вносятся в следующем порядке.

В графу «Вид ограничения (обременения)» вносятся наименование вида ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть (сервитут, аренда, залог, доверительное управление или иное).

В графу «Площадь, в отношении которой установлено ограничение (обременение)» вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости, в отношении которой согласно документам-основаниям установлено ограничение (обременение).

В графу «Дата государственной регистрации ограничения (обременения)» указывается дата присвоения номера регистрации ограничения (обременения) в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Номер государственной регистрации ограничения (обременения)» указывается номер регистрации ограничения (обременения) в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графах «Дата возникновения» и «Дата прекращения» вносятся число, месяц и год внесения в Единый государственный реестр недвижимости или иной реестр записи о государственной регистрации соответственно возникновения и прекращения ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть в соответствии с выпиской из соответствующего реестра.

В графу «Документы - основания ограничения (обременения)» вносятся основные реквизиты документа (наименование, дата и номер), на основании которого установлено ограничение (обременение) соответствующего вещного права на объект учета или его часть, и штампа регистрационной надписи на нем, если объектом учета или его частью является недвижимое имущество, например договор аренды от «__» _____ г. № ____, номер регистрационного округа ____ и иные реквизиты штампа регистрационной надписи на нем.

В графу «Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)»:

в строке «Полное наименование» вносятся полное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуально-предпринимателя либо физического лица, в пользу которого зарегистрировано или установлено ограничение (обременение) в со-

ответствии с выпиской из соответствующего реестра;

в строке «ОГРН/ИНН» указывается основной государственный регистрационный номер лица согласно копиям свидетельств о государственной регистрации и индивидуальный номер налогоплательщика в соответствии со свидетельством о постановке на налоговый учет.

10. В приложениях № 1 к формам карт 2.1., 2.4., 2.5., 2.6. и форме приложения № 1 к карте 2.6.6. «Ограничение (обременение)» данные вносятся в следующем порядке.

В графу «Вид ограничения (обременения)» вносятся наименование вида ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть (сервитут, аренда, залог, доверительное управление или иное).

В графах «Дата возникновения» и «Дата прекращения» вносятся число, месяц и год внесения в Единый государственный реестр недвижимости или иной реестр записи о государственной регистрации соответственно возникновения и прекращения ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть в соответствии с выпиской из соответствующего реестра.

В графу «Документы - основания ограничения (обременения)» вносятся основные реквизиты документа (наименование, дата и номер), на основании которого установлено ограничение (обременение) соответствующего вещного права на объект учета или его часть, и штампа регистрационной надписи на нем, если объектом учета или его частью является недвижимое имущество, например договор аренды от «__» _____ г. № ____, номер регистрационного округа ____ и иные реквизиты штампа регистрационной надписи на нем.

В графу «Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)»:

в строке «Полное наименование» вносятся полное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуально-предпринимателя либо физического лица, в пользу которого зарегистрировано или установлено ограничение (обременение) в соответствии с выпиской из соответствующего реестра;

в строке «ОГРН/ИНН» указывается основной государственный регистрационный номер лица согласно копиям свидетельств о государственной регистрации и индивидуальный номер налогоплательщика в соответствии со свидетельством о постановке на налоговый учет.

12. В форме карты 1.2. и форме приложения к карте 2.6.2. в таблицах «Характеристики объекта недвижимости» данные вносятся в следующем порядке:

а) в графу «Вид» указывается вид недвижимого имущества объекта учета, в отношении которого заполняется форма карты: здание, сооружение или единый недвижимый комплекс;

б) в графу «Наименование» указывается наименование объекта учета, например библиотека, жилой дом № ____, линия электропередачи «Кабельная высокого напряжения (от ТП-1 до ТП-2)», или иное наименование объекта учета согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости или иного реестра, либо инвентаризационной описи, кадастровому (техническому) паспорту или плану, либо иному документу, подтверждающему наименование объекта учета.

в) в графу «Тип» указывается «жилое» или «нежилое» согласно инвентаризационной описи, кадастровому (техническому) паспорту, выписке из Единого государственного реестра недвижимости либо иному документу, подтверждающему указанный тип, в случае, если объектом учета является здание или помещение, в противном случае строка заполняется как «нет данных»;

г) в графу «Назначение» указывается основное назначение объекта учета, например нежилое или жилое (для здания и помещения), промышленное или сельскохозяйственное (для сооружения) или иное назначение объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью, кадастровым (техническим) паспортом, выпиской из Единого государственного реестра прав недвижимости или иного реестра либо иным документом, подтверждающим его назначение;

д) в графу «Площадь (кв.м/протяженность (м))» указывается соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру или протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения (для линейных, глубинных и высотных объектов);

е) в графу «Количество квартир» указывается количество квартир в объекте жилищного фонда согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения; для объектов нежилого фонда указывается «нет»;

ж) в графу «Количество комнат» указывается количество квартир в объекте специализированного жилищного фонда - общештатного согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения; для объектов нежилого фонда указывается «нет»;

з) в графу «Этажность» указывается этажность объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

и) в графу «Первоначальная стоимость, руб.» указывается первоначальная стоимость имущества, по которой оно поступило в собственность Муниципалитета согласно документам бухгалтерского учета (первичные учетные документы, регистры и др.). Первоначальная стоимость имущества, учтенного в реестре, не может быть изменена. В случае если до учета в реестре стоимость имущества, по которой оно поступило в собственность Муниципалитета, оперативное управление или хозяйственное ведение, изменялась в результате реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, переоценки или по иным установленным законодательством Российской Федерации основаниям, в графу «Первоначальная стоимость, руб.» вносятся стоимость имущества с учетом его последней переоценки.

й) в графу «Балансовая (остаточная) стоимость, руб.» указывается балансовая (остаточная) стоимость имущества согласно документам бухгалтерского учета на последнюю дату соответствующего вида правообладателя отчетную дату;

к) в графу «Инвентарный номер» указывается инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью;

л) в графу «Дата ввода в эксплуатацию» вносятся год ввода в эксплуатацию объекта учета согласно акту его ввода в эксплуатацию или иному документу, подтверждающему год ввода в эксплуатацию;

м) в графу «Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке» указываются основные реквизиты документа, в соответствии с которым объект учета был признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; в случае отсутствия указывается «нет».

Таблицы «Характеристики объекта недвижимости» в форме карты 1.4 и в приложении к форме карты 2.6.4. заполняются в соответствии с настоящим разделом в части имеющихся граф.

13. В формах карт 1.2., 1.4., 2.1. и формах приложений к картам 2.6.2., 2.6.4., 2.6.6. в таблицах «Отнесение к объектам культурного наследия» данные вносятся в следующем порядке:

В строке «Является объектом культурного наследия, в графу «Является объектом культурного наследия» указывается «да», в противном случае указывается «нет».

В графу «Документы-основания» указываются реквизиты документов, в соответствии с которыми объекты отнесены к объектам культурного наследия.

14. В формах карт 1.2., 1.4., 2.1. и формах приложений к картам 2.6.2., 2.6.4., 2.6.6. в таблицах «Характеристики объекта культурного наследия» данные вносятся в следующем порядке:

а) в графу «Вид» указывается вид объекта культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (памятник, ансамбль, достопримечательное место);

б) в графу «Категория» указывается «объект культурного наследия федерального значения», «объект культурного наследия регионального значения» или «объект культурного наследия местного (муниципального) значения»;

в) в графу «Регистрационный номер объекта культурного наследия» указывается регистрационный номер объекта культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с паспортом объекта культурного наследия.

15. В формах карт 1.2., 1.3. приложениях к формам карт 2.6.2. и 2.6.3. в таблицах «Правообладатель земельного участка» данные вносятся в следующем порядке:

В графу «Собственник»:

в строке «Полное наименование» указывается полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если собственником является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее государственную казну Республики Дагестан, в эту строку вносятся слова «Республика Дагестан»;

в строке «Краткое наименование» указывается краткое наименование собственника – юридического лица в соответствии с данными ЕГРЮЛ;

в графу «Дата государственной регистрации права» указывается дата присвоения номера регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Номер государственной регистрации ограничения (обременения)» указывается номер регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Документы-основания» указываются наименования документов и их реквизиты (дата, номер; для соглашений (договоров) указываются стороны, для распорядительных документов – орган, издавший соответствующий документ), на основании которых осуществлена государственная регистрация права собственности.

В графу «Владелец»:

в строке «Полное наименование» указывается полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если правообладателем является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее государственную казну Республики Дагестан, в эту строку вносятся слова «Республика Дагестан»;

в строке «Краткое наименование» указывается краткое наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если собственником является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее государственную казну Республики Дагестан, в эту строку вносятся слова «Республика Дагестан»;

в строке «Дата государственной регистрации права» указывается дата присвоения номера регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Номер государственной регистрации ограничения (обременения)» указывается номер регистрации ограниченного вещного или обязательственного права в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Документы-основания» указываются наименования документов и их реквизиты (дата, номер; для соглашений (договоров) указываются стороны, для распорядительных документов – орган, издавший соответствующий документ), на основании которых осуществлена государственная регистрация права собственности.

В графу «Владелец»:

в строке «Полное наименование» указывается полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если правообладателем является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее государственную казну Республики Дагестан, в эту строку вносятся слова «Республика Дагестан»;

в строке «Краткое наименование» указывается краткое наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа. В случае если собственником является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом. Если объектом учета является имущество, составляющее государственную казну Республики Дагестан, в эту строку вносятся слова «Республика Дагестан»;

в строке «Дата государственной регистрации права» указывается дата присвоения номера регистрации ограниченного вещного или обязательственного права в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Номер государственной регистрации ограничения (обременения)» указывается номер регистрации ограниченного вещного или обязательственного права в Едином государственном реестре недвижимости или ином реестре.

В графу «Документы-основания» указываются наименования документов и их реквизиты (дата, номер; для соглашений (договоров) указываются стороны, для распорядительных документов – орган, издавший соответствующий документ), на основании которых осуществлена государственная регистрация регистрации ограниченного вещного или обязательственного права.

16. В формах приложений № 2 к картам 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 2.1. в таблицах «Сведения о страховании объекта» данные вносятся в следующем порядке:

в графу «Реквизиты договора страхования»:

в строке «Дата» указывается дата заключения договора в соответствии с договором страхования;

в строке «Номер» указывается номер договора в соответствии с договором страхования;

в строке «Вид договора» указывается предусмотренный Гражданским кодексом Российской Федерации вид договора в соответствии с договором страхования;

в графу «Страховщик»:

в строке «Полное наименование» указывается полное наименование страховщика – юридического лица в соответствии с данными ЕГРЮЛ;

в строке «ОГРН» указывается основной государственный регистрационный номер страховщика – юридического лица согласно копиям свидетельств о государственной регистрации;

в графу «Размер страховой суммы, руб.» указывается размер страховой суммы в рублях в соответствии с договором;

в графу «Размер страховой премии, руб.» указывается размер страховой премии в рублях в соответствии с договором;

в графу «Срок действия договора» указывается срок действия договора в соответствии с договором.

17. В форме приложения к карте 1.2. в таблице «Состав единого недвижимого комплекса» данные вносятся в следующем порядке:

в столбце 2 «Наименование» указывается наименование объекта учета, например библиотека, жилой дом № ____, линия электропередачи «Кабельная высокого напряжения (от ТП-1 до ТП-2)», или иное наименование объекта учета согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости или иного реестра, либо инвентаризационной описи, кадастровому (техническому) паспорту или плану, либо иному документу, подтверждающему наименование объекта учета.

в столбце 3 «Инвентарный номер» указывается инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью;

в столбце 4 «Адрес (местоположение)» указывается адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с кадастровым (техническим) паспортом или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

в столбце 5 «Общая площадь (кв.м)» указывается площадь объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

в столбце 6 «Протяженность (м)» указывается протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения (для линейных, высотных, глубинных объектов);

в столбце 7 «Этажность» указывается этажность объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

в столбце 8 «Подземная этажность» указывается подземная этажность объекта недвижимости согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

в столбце 9 «Кадастровый номер» кадастровый или условный номер объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера;

в столбце 10 «Адрес (местоположение)» указывается адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения земельного участка в соответствии с кадастровым (техническим) паспортом или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

в столбце 11 «Площадь (кв.м)» указывается площадь земельного участка согласно кадастровому (техническому) паспорту или иному документу,

8.1.	Дата государственной регистрации права	
8.2.	Номер государственной регистрации права	
8.3.	Документы-основания	

9. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

9.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
	Вид права		
9.2.	Дата государственной регистрации права		
9.3.	Номер государственной регистрации права		
9.4.	Документы-основания		

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении объекта незавершенного строительства
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г.
№ _____В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»: **ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НАХОДЯЩИЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»****1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)**

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

		дата	номер
2.1.	Кадастровый		
2.2.	Условный		

3. Адрес (местоположение)**4. Характеристики объекта незавершенного строительства**

4.1.	Наименование объекта по проекту	
4.2.	Площадь (протяженность) объекта по проекту (кв.м/м)	
4.3.	Этажность объекта по проекту	
4.4.	Заказчик-застройщик	Полное наименование ОГРН
4.5.	Документы-основания строительства	
4.6.	Проектная организация	Полное наименование ОГРН
4.7.	Реквизиты разрешения на строительство	Дата Номер
4.8.	Орган, выдавший разрешение на строительство	
4.9.	Дата начала строительства в соответствии с разрешением на строительство	
4.10.	Дата окончания строительства в соответствии с разрешением на строительство	
4.11.	Наличие положительного заключения по итогам государственной экспертизы проектной документации	
4.11.1.	Реквизиты положительного заключения экспертизы	Дата Номер Выдавший орган
4.12.	Наличие положительного заключения по итогам государственной экспертизы сметной документации	
4.12.1.	Реквизиты положительного заключения экспертизы	Дата Номер Выдавший орган

5. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск»

5.1.	Дата государственной регистрации права	
5.2.	Номер государственной регистрации права	
5.3.	Документы-основания	

6. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

6.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
	Вид права		
6.2.	Дата государственной регистрации права		
6.3.	Номер государственной регистрации права		
6.4.	Документы-основания		

7. Сведения об оборотоспособности

7.1.	Ограничен в обороте	
7.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении помещений
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г.
№ _____В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»: **ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»****1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)**

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Кадастровый номер

		дата	номер
2.1.	Кадастровый		
2.2.	Условный		

3. Адрес (местоположение)**4. Характеристики объекта недвижимости**

4.1.	Вид	
4.2.	Наименование	
4.3.	Тип	
4.4.	Площадь, кв.м	
4.5.	Назначение	
4.6.	Первоначальная стоимость, руб.	
4.7.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
4.8.	Инвентарный номер	
4.9.	Дата ввода в эксплуатацию	
4.10.	Наличие заключения об аварийности объекта недвижимости, в котором расположено помещение, выданного в установленном порядке	

5. Отнесение к объектам культурного наследия

5.1.	Является объектом культурного наследия	
5.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

6. Характеристики объекта культурного наследия

6.1.	Вид	
6.2.	Категория	
6.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

7. Сведения об оборотоспособности

7.1.	Ограничен в обороте	
7.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

8. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск»

8.1.	Дата государственной регистрации права	
8.2.	Номер государственной регистрации права	
8.3.	Документы-основания	

9. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

9.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
	Вид права		
9.2.	Дата государственной регистрации права		
9.3.	Номер государственной регистрации права		
9.4.	Документы-основания		

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении воздушного или морского судна, судна внутреннего плавания
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г.
№ _____В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»: **ВОЗДУШНОЕ ИЛИ МОРСКОЕ СУДНО, СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»****1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)**

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Адрес (местоположение)**3. Характеристики воздушного или морского судна, судна внутреннего плавания**

3.1.	Вид:	
а)	воздушное судно	
б)	морское судно	
в)	судно внутреннего плавания	
3.2.	Регистрационный номер	
3.3.	Серийный (заводской) номер	
3.4.	Идентификационный номер судна	
3.5.	Место (аэродром) базирования	
3.6.	Порт (место) регистрации (приписки)	
3.7.	Место и год постройки	
3.8.	Место строительства (для строящихся судов)	
3.9.	Наименование	
3.10.	Назначение	
3.11.	Первоначальная стоимость, руб.	
3.12.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
3.13.	Инвентарный номер	
3.14.	Дата ввода в эксплуатацию	
3.15.	Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке	

4. Сведения о государственной регистрации права собственности городского округа «город Буйнакск»

4.1.	Дата государственной регистрации права	
4.2.	Номер государственной регистрации права	
4.3.	Документы-основания	

5. Сведения о правообладателе муниципального имущества и государственной регистрации его права

5.1.	Правообладатель	Полное наименование	
		Краткое наименование	
		ОГРН	
		РНМИ	
	Вид права		
5.2.	Дата государственной регистрации права		
5.3.	Номер государственной регистрации права		
5.4.	Документы-основания		

6. Сведения об оборотоспособности

6.1.	Ограничен в обороте	
6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении движимого имущества, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г.
№ _____В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»: **ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КОТОРОГО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ 500 ТЫС. РУБЛЕЙ¹⁴⁴****1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)**

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики объекта движимого имущества

2.1.	Вид		
2.2.	Наименование		
2.3.	Государственный регистрационный номер		
2.4.	Идентификационный номер (VIN)		
2.5.	Инвентарный номер		
2.6.	Отнесение к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)		
2.7.	Реквизиты документа о внесении в перечень ОЦДИ	Дата	
		Номер	
		Принявший орган	
2.8.	Марка, модель		
2.9.	Год выпуска		
2.10.	Назначение		
2.11.	Первоначальная стоимость, руб.		
2.12.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.		
2.13.	Инвентарный номер		
2.14.	Дата ввода в эксплуатацию		

3. Правообладатель муниципального имущества

3.1.	Наименование	
3.2.	ОГРН/ИНН	
3.3.	РНМИ	
3.4.	Вид права	
3.5.	Документы-основания возникновения права	

4. Отнесение к объектам культурного наследия

4.1.	Является объектом культурного наследия	
4.2.	Документы основания признания объектом культурного наследия	

5. Характеристики объекта культурного наследия

5.1.	Вид	
5.2.	Категория	
5.3.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

6. Сведения об оборотоспособности

6.1.	Ограничен в обороте	
6.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении особо ценного движимого имущества и движимого имущества, первоначальная стоимость которого менее 500 тыс. рублей, но равна или превышает 100 тыс. рублей
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г.

В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»:

ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО⁵⁰ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО МЕНЕЕ 500 ТЫС. РУБЛЕЙ, НО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ _____ (указывается стоимость, по которой в муниципалитете определяется нижний порог отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу) ТЫС. РУБЛЕЙ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»⁵¹

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики группы объектов движимого имущества

2.1.	Первоначальная стоимость, руб.	
2.2.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	

3. Правообладатель муниципального имущества

3.1.	Наименование	
3.2.	ОГРН/ИНН	
3.3.	РНМИ	
3.4.	Вид права	
3.5.	Документы-основания возникновения права	

В состав группы входит следующий объект движимого имущества:

1.	Наименование	
2.	Инвентарный номер	
3.	Первоначальная стоимость, руб.	
4.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

⁵⁰ К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых предоставляются правообладателем по формам карт подразделов 2.3. и 2.4. соответственно

⁵¹ Состав такого имущества представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящей карте, являющемуся ее неотъемлемой частью.

⁵¹ К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых предоставляются правообладателем по формам карт подразделов 2.3. и 2.4. соответственно

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении особо ценного движимого имущества и движимого имущества, первоначальная стоимость которого не превышает 100 тыс. рублей
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г. № _____

В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»:

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, СТОИМОСТЬ КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ _____ (указывается стоимость, по которой в муниципалитете определяется нижний порог отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу) ТЫС. РУБЛЕЙ, НАХОДЯЩЕЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»⁵²

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики группы объектов движимого имущества

2.1.	Первоначальная стоимость, руб.	
2.2.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	

3. Правообладатель муниципального имущества

3.1.	Наименование	
3.2.	ОГРН/ИНН	
3.3.	РНМИ	
3.4.	Вид права	
3.5.	Документы-основания возникновения права	

В состав группы входит следующий объект движимого имущества:

1.	Наименование	
2.	Инвентарный номер	
3.	Первоначальная стоимость, руб.	
4.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

⁵² К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых предоставляются правообладателем по формам карт подразделов 2.3. и 2.4. соответственно

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества и товарищества
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г. № _____

В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»:

ДОЛЯ (ВКЛАД) В УСТАВНОМ (ВКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА И ТОВАРИЩЕСТВА, НАХОДЯЩАЯСЯ (ЩИЙСЯ) В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества и товарищества

2.1.	Хозяйственное общество (товарищество)	Полное наименование	
		ОГРН	
		Полное наименование	
		ОГРН	
2.2.	Участники хозяйственного общества (товарищества)	Полное наименование	
		ОГРН	
		Полное наименование	
		ОГРН	
2.3.	Документы-основания возникновения права собственности Республики Дагестан		
2.4.	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале, %		

3. Правообладатель государственного имущества Республики Дагестан

3.1.	Наименование	
3.2.	ОГРН/ИНН	
3.3.	РНМИ	
3.4.	Вид права	
3.5.	Документы-основания возникновения права	

4. Сведения об оборотоспособности

4.1.	Ограничен в обороте	
4.1.1.	Документы-основания ограничения в обороте	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма выписки из реестра муниципального имущества в отношении доли в праве общей долевой собственности
Выписка
из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
от «__» _____ 20__ г. № _____

В реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» содержатся сведения о следующем объекте муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»:

ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ)

1.1.	Дата	
1.2.	Номер	

2. Характеристики доли в праве общей долевой собственности

2.1.	Размер доли, %	
2.2.	Вид имущества, в праве общей собственности на которое имеется доля	
2.3.	Первоначальная стоимость доли, руб.	
2.4.	Балансовая (остаточная) стоимость доли, руб.	

3. Сведения о государственной регистрации права собственности муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» на долю в праве общей долевой собственности

3.1.	Дата государственной регистрации права	
3.2.	Номер государственной регистрации права	
3.3.	Документы-основания	

4. Сведения о правообладателе и государственной регистрации его права на долю городского округа «город Буйнакск» в праве общей долевой собственности

4.1. Правообладатель муниципального имущества

4.1.1.	Наименование	
4.1.2.	ОГРН/ИНН	
4.1.3.	РНМИ	
4.1.4.	Вид права	
4.1.5.	Документы-основания возникновения права	

4.2. Сведения о государственной регистрации права правообладателя на долю в праве общей долевой собственности⁵³

4.2.1.	Дата государственной регистрации права	
4.2.2.	Номер государственной регистрации права	
4.2.3.	Документы-основания	

Сведения об объекте имущества, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит городскому округу «город Буйнакск»⁵⁴,

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
1.1.	Кадастровый	
1.2.	Условный	

ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ ИЛИ ЕДИНЬИЙ НЕДВИЖИМЫЙ КОМПЛЕКС⁵⁵, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

1. Кадастровый номер

	дата	номер
1.1.	Кадастровый	
1.2.	Условный	

ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
1.1.	Кадастровый	
1.2.	Условный	

ПОМЕЩЕНИЯ, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Кадастровый номер

	дата	номер
2.1.	Кадастровый	
2.2.	Условный	

ВОЗДУШНОЕ ИЛИ МОРСКОЕ СУДНО, СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРОЕ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

2.1.	Вид:	
a)	воздушное судно	
b)	морское судно	
b)	судно внутреннего плавания	
2.2.	Регистрационный номер	
2.3.	Серийный (заводской) номер	
2.4.	Идентификационный номер судна	
2.5.	Место (аэродром) базирования	
2.6.	Порт (место) регистрации (приписки)	
2.7.	Место и год постройки	
2.8.	Место строительства (для строящихся судов)	
2.9.	Наименование	
2.10.	Назначение	
2.11.	Первоначальная стоимость, руб.	
2.12.	Балансовая (остаточная) стоимость, руб.	
2.13.	Инвентарный номер	
2.14.	Дата ввода в эксплуатацию	
2.15.	Наличие заключения об аварийности, выданного в установленном порядке	

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КОТОРОГО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ 500 ТЫС. РУБЛЕЙ, ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Характеристики объекта движимого имущества

1.1.	Вид	
1.2.	Наименование	
1.3.	Государственный регистрационный номер	
1.4.	Идентификационный номер (VIN)	
1.5.	Инвентарный номер	

(наименование должности лица, уполномоченного на подписание выписок) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

⁵³ Заполняется в отношении долей в праве на объект недвижимого имущества; для движимого – указывается – «не требуется».

⁵⁴ Указывается один из перечисленных ниже видов имущества

⁵⁵ Состав единого недвижимого комплекса представляется по форме согласно приложению к настоящей карте, являющемуся ее неотъемлемой частью.

(Footnotes)

1 Указывается для объектов жилищного фонда

2 Указывается для объектов жилищного фонда - общежитий

Приложение № 8
к Положению об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»
Форма
Бланк организации
Дата, номер исходящего
ЗАЯВЛЕНИЕ

об учете сведений о муниципальном имуществе городского округа «город Буйнакск» в реестре муниципального имущества
 _____ (указывается полное наименование правообладателя) направляет документы, необходимые

12) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении лица, в пользу которого установлено ограничение (обременение) акций.

X. В целях учета в реестре муниципального имущества сведений о доле (вкладе) в уставном (складочном) капитале хозяйственно-общества и товарищества, находящейся в собственности городского округа «город Буйнакск»:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении хозяйственного общества (товарищества);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении участников хозяйственного общества (товарищества);
- 3) учредительные документы хозяйственного общества (товарищества);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении правообладателя;
- 5) документы, на основании которых возникло и/или было установлено обременение в отношении доли (вклада);
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении лица, в пользу которого установлено ограничение (обременение) доли (вклада).

XI. В целях учета в реестре муниципального имущества сведений о доле в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, находящейся в собственности городского округа «город Буйнакск»:

- 1) правоустанавливающие документы, на основании которых возникло право собственности городского округа «город Буйнакск» на долю в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;
- 2) выписка из инвентаризационной описи правообладателя, содержащая сведения об инвентарном номере учета доли в праве;
- 3) выписка со счета Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н¹⁴ (Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н¹⁵), в отношении доли в праве;
- 15) Для муниципальных учреждений
- 16) Для муниципальных предприятий
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении лица, являющегося собственником иной доли в праве общей долевой собственности;
- 5) документы, на основании которых возникло и/или было установлено обременение в отношении доли в праве общей долевой собственности;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта недвижимости, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию;
- 7) документы, предусмотренные пунктами 8-18 раздела III настоящего перечня – в отношении объекта незавершенного строительства, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию;
- 8) заключение об аварийности объекта недвижимости, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию, выданное в установленном порядке;
- 9) документы, на основании которых объект имущества, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию, отнесен к объектам культурного наследия;
- 10) выписка из Государственного судового реестра или реестра маломерных судов на морские суда и суда внутреннего плавания или выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда на воздушные суда – в отношении судна, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию;
- 11) карточка учета основных средств в отношении объекта имущества, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию;
- 12) документы, на основании которых возникло и/или было установлено обременение в отношении объекта имущества, доля в праве общей долевой собственности на который принадлежит муниципальному образованию.

XII. В целях учета в реестре муниципального имущества сведений о правообладателе государственного имущества городского округа «город Буйнакск»:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении правообладателя;
- 2) копия трудового договора с руководителем правообладателя;
- 3) справка об используемых для связи с правообладателем телефоне, факсе, адресе электронной почты;
- 4) свидетельство о постановке правообладателя на налоговый учет;
- 5) справка о кодах статистического учета, присвоенных правообладателю;
- 6) справка о среднесписочной численности правообладателя;
- 7) бухгалтерская отчетность правообладателя за год, предшествующий году постановки на учет в реестре муниципального имущества;
- 8) устав правообладателя;
- 9) документ, которым утвержден устав правообладателя;
- 10) справка о наличии (отсутствии) признаков и процедур банкротства;
- 11) перечень объектов учета, принадлежащих правообладателю;
- 12) инвентаризационная опись объектов муниципального имущества, предоставленных правообладателю.

XIII. В целях учета в реестре муниципального имущества сведений об акционерном обществе (эмитенте):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении акционерного общества;
- 2) копия трудового договора с руководителем акционерного общества;
- 3) справка об используемых для связи с акционерным обществом телефоне, факсе, адресе электронной почты;
- 4) свидетельство о постановке акционерного общества на налоговый учет;
- 5) справка о кодах статистического учета, присвоенных акционерному обществу;
- 6) справка о среднесписочной численности акционерного общества;
- 7) бухгалтерская отчетность акционерного общества за год, предшествующий году постановки на учет в реестре муниципального имущества;
- 8) устав акционерного общества;
- 9) документ, которым утвержден устав акционерного общества;
- 10) справка о наличии (отсутствии) признаков и процедур банкротства;
- 11) перечень объектов учета, принадлежащих акционерного общества;
- 12) инвентаризационная опись объектов имущества, находящихся на балансе акционерного общества
- 13) документы о назначении представителей муниципального образования в органах управления акционерного общества.
- 14) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении держателя реестра акционеров акционерного общества (регистратора);
- 15) справка об используемых для связи с регистратором телефоне, факсе, адресе электронной почты;
- 16) свидетельство о постановке регистратора на налоговый учет;
- 17) справка о кодах статистического учета, присвоенных акционерному обществу;
- 18) справка о наличии (отсутствии) признаков и процедур банкротства.

XIV. В целях учета в реестре муниципального имущества сведений о хозяйственном обществе (за исключением акционерного общества) или товарищества:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении хозяйственного общества (товарищества);
- 2) копия трудового договора с руководителем хозяйственного общества (товарищества);
- 3) справка об используемых для связи с хозяйственным обществом (товариществом) телефоне, факсе, адресе электронной почты;
- 4) свидетельство о постановке хозяйственного общества (товарищества) на налоговый учет;
- 5) справка о кодах статистического учета, присвоенных хозяйственному обществу (товариществу);
- 6) справка о среднесписочной численности хозяйственного общества (товарищества);
- 7) бухгалтерская отчетность хозяйственного общества (товарищества) за год, предшествующий году постановки на учет в реестре государственного имущества Республики Дагестан;
- 8) устав хозяйственного общества (товарищества);
- 9) документ, которым утвержден устав хозяйственного общества (товарищества);
- 10) справка о наличии (отсутствии) признаков и процедур банкротства;
- 11) перечень объектов учета, принадлежащих хозяйственному обществу (товариществу);
- 12) инвентаризационная опись объектов муниципального имущества, предоставленных хозяйственному обществу (товариществу);
- 13) документы, определяющие органы местного самоуправления, участвующие в формировании директив для голосования в органах управления.

XV. В целях учета в реестре муниципального имущества сведений о ином лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) вещных прав на объекты учета, обладающих иными правами на объекты учета или сведения о них:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении лица;
- 2) справка об используемых для связи с лицом телефоне, факсе, адресе электронной почты;
- 3) свидетельство о постановке лица на налоговый учет;
- 4) справка о наличии (отсутствии) признаков и процедур банкротства;
- 5) перечень объектов учета, принадлежащих хозяйственному обществу (товариществу).

В целях первичного учета документы одного правообладателя представляются на объекты учета в составе одной из карт учета. Документы представляются оригиналы документов либо их заверенные копии¹⁷. Документы представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.¹⁷ Документы заверяются выдавшей организацией, нотариально или заявителем

Приложение № 10
к Положению об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»

Перечень документов, подлежащих представлению для обеспечения внесения в реестр муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» записи о прекращении права собственности городского округа «город Буйнакск» на объект имущества, сведения о котором учтены в реестре муниципального имущества

1. Документы, подтверждающие отчуждение городским округом «город Буйнакск» или правообладателем в установленном законодательством Российской Федерации порядке объекта имущества другим лицам.
2. Документы, подтверждающие гибель или уничтожение имущества.

Приложение № 11
к Положению об учете муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»

Перечень документов, подлежащих представлению для обеспечения внесения изменений в ранее учтенные сведения об объекте имущества в реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск»

Документы, подтверждающие новые сведения об объекте учета, в соответствии с Перечнем документов, подлежащих представлению для обеспечения учета сведений об объекте муниципального имущества в реестре муниципального имущества городского округа «город Буйнакск».

Представлению подлежат только документы, содержащие новые сведения об объекте учета.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14 ноября 2019 г. №07

Об участии городского округа «город Буйнакск»
во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания
комфортной городской среды

В целях участия городского округа «город Буйнакск» во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнения протокола совещания от 15.10.2019 года,

- п о с т а н о в л я ю:**
1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее - Всероссийский конкурс).
 2. Создать общественную комиссию по проведению общественных обсуждений проектов создания комфортной городской среды на территории городского округа «город Буйнакск» (далее - общественная комиссия). (Приложение 1.)
 3. Утвердить Положение об общественной комиссии и состав. (Приложение 2.)
 4. Утвердить Порядок организации, проведения и приема предложений от жителей городского округа «город Буйнакск» по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе. (Приложение 3.)
 5. Организовать в период с 15.11.2019 года по 28.11.2019 года сбор предложений от жителей городского округа «город Буйнакск» по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе.
 6. Ответственным за прием предложений определять структурное подразделение администрации городского округа «город Буйнакск»

- МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск». Предложения принимаются по адресу: г.Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9, каб.116, в рабочие дни с 09.00 до 17.00, телефон: +8872372-23-74

7. Назначить дату очного обсуждения выбора общественной территории с жителями 29.11.2019.
8. Возложить функции по подведению итогов приема предложений населения, определению общественной территории и определению перечня мероприятий на общественной территории на общественную комиссию.
9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте администрации г.Буйнакск в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Исаева Ш.М.

Глава городского округа И.Нургудаев

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа «город Буйнакск»
от «14» ноября 2019 г. №07

СОСТАВ

общественной комиссии по проведению общественных обсуждений проектов создания комфортной городской среды на территории городского округа «город Буйнакск»

Председатель комиссии:

Нургудаев Исламудин Ахмедович - глава городского округа «город Буйнакск».

Заместитель председателя комиссии:

Исаев Шамиль Магомедкамилович - первый заместитель главы администрации городского округа «город Буйнакск».

Секретарь общественной комиссии:

Гадисов Малик Магомедович - заместитель главного инженера МКУ «УЖКХ» городского округа «город Буйнакск».

Члены общественной комиссии:

1. Темирханов Темирлан Исаевич - председатель собрания депутатов городского округа «город Буйнакск»;
2. Устарханова Наида Наримановна - руководитель аппарата администрации городского округа «город Буйнакск»;
3. Магомедов Магомед Шарапудинович - начальник МКУ «УАГИЗО» городского округа «город Буйнакск»;
4. Магомедов Абдулхалик Алиевич - начальник МКУ «ФЭУ» городского округа «город Буйнакск»;
5. Габитов Гаджи Габитович - начальник МКУ «УЖКХ» городского округа «город Буйнакск»;
6. Арутюнова Галина Николаевна - общественное движение «Союз женщин»;
7. Атаев Тата Мустапаевич - начальник ОАиГ МКУ «УАГИЗО» городского округа «город Буйнакск»;
8. Даитбегов Магомедхан Даитбегович - депутат собрания депутатов городского округа «город Буйнакск»;
9. Дугричилов Михаил Магомедович - директор Буйнакского краеведческого музея;
10. Гизханова Патимат Батырхановна - директор МКОУ СОШ № 5;
11. Гаджилаев Аптиди Гаджилаевич - главный архитектор проекта ООО «Дагст-ройпроект»;
12. Исагаджиева Зильфия Шапиевна - руководитель Буйнакского штаба ВОО «Молодая Гвардия»;
13. Ахмедов Садрудин Садрудинович - предприниматель

Приложение №2
к постановлению главы
городского округа «город Буйнакск»
от «14» ноября 2019 г. №07

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественной комиссии по проведению общественных обсуждений проектов создания комфортной городской среды на территории городского округа «город Буйнакск»

1. Общественная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
2. Руководство общественной комиссией осуществляет Председатель, в случае отсутствия Председателя общественной комиссии обязанности по организации и проведению заседания общественной комиссии возлагаются на его заместителя.
3. Заседание общественной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% членов общественной комиссии.
4. Решения общественной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общественной комиссии путем открытого голосования.
5. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос Председателя общественной комиссии.
6. Решения общественной комиссии в день их принятия оформляются Протоколом, который подписывается Председателем общественной комиссии и секретарем. Протокол заседания ведет секретарь общественной комиссии.
7. Протокол заседания общественной комиссии формируется в течение двух рабочих дней и размещается на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение №3
к постановлению главы
городского округа «город Буйнакск»
от «14» ноября 2019 г. №07

ПОРЯДОК

организации, проведения и приема предложений от жителей городского округа «город Буйнакск» по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе

Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях определения общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды для участия во Всероссийском конкурсе по отбору лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды (далее - Всероссийский конкурс).
 - 1.2. В целях настоящего Порядка, под общественной территорией понимается территория общего пользования соответствующего функционального назначения (в том числе площади, улицы, пешеходные зоны, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, парки), которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.
 - 1.3. Предложения по общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды вправе подавать граждане и организации, в соответствии с настоящим Порядком.
- Порядок приема и определения результатов сбора предложений от жителей городского округа «город Буйнакск» по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе
- 2.1.- Предложения по общественной территории для реализации проекта создания комфортной городской среды (далее - предложения) принимаются в пункте сбора предложений по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9 (здание администрации городского округа «город Буйнакск») (кабинет 116), установленном настоящим постановлением, в свободной форме, на адрес электронной почты - uagizo417@mail.ru.
 - 2.2. В течение двух рабочих дней по истечении срока приема предложений, общественная комиссия на очном заседании принимает решение о подведении итогов приема предложений от населения и определяет общественную территорию, набравшую наибольшее количество предложений для реализации проекта создания комфортной городской среды.
 - 2.3. Решение общественной комиссии оформляется протоколом заседания общественной комиссии.
 - 2.4. Протокол заседания общественной комиссии подлежит опубликованию в течение двух рабочих дней со дня подведения итогов на официальном сайте администрации г. Буйнакск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
 - 2.5. Администрация городского округа «город Буйнакск» в течение 3 рабочих дней после определения общественной комиссией общественной территории, на которой будет реализовываться проект, опубликования на официальном сайте администрации г. Буйнакск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, принимает решение о начале приема предложений от населения о предлагаемых мероприятиях. Указанное решение в этот же срок размещается на официальном сайте администрации г. Буйнакск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
 - 2.6. Продолжительность приема предложений не менее 10 рабочих дней со дня опубликования (размещения) решения органа.
 - 2.7. Общественная комиссия не позднее 31 декабря 2019 года на очном заседании принимает решение о подведении итогов приема предложений от жителей и определяет перечень мероприятий. Указанное решение общественной комиссии оформляется протоколом заседания общественной комиссии, который направляется в орган местного самоуправления и размещается в течение 2 рабочих дней на официальном сайте администрации г. Буйнакск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22 ноября 2019 г. №1070

О создании рабочей группы по разработке и оформлению конкурсной заявки городского округа «город Буйнакск» для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

В целях участия городского округа «город Буйнакск» во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация городского округа, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать рабочую группу по разработке и оформлению конкурсной заявки городского округа «город Буйнакск» для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды согласно приложению № 1.
2. Рабочей группе в срок не позднее 20.01.2019 г. сформировать проект конкурсной городской среды и представить конкурсную заявку на рассмотрение в межведомственную комиссию, копию направить в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте администрации г.Буйнакск в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Исаева Ш.М.

Глава городского округа И. Нургудаев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «город Буйнакск»
от «22» ноября 2019 г. №1070

Состав

рабочей группы по разработке и оформлению конкурсной заявки для участия городского округа «город Буйнакск» во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

Председатель рабочей группы:

Исаев Шамиль Магомедкамилович - первый заместитель главы администрации городского округа «город Буйнакск».

Заместитель председателя рабочей группы:

Магомедов Магомед Шарапудинович - начальник МКУ «УАГИЗО» городского округа «город Буйнакск».

Секретарь рабочей группы:

Гадисов Малик Магомедович - заместитель главного инженера МКУ «УЖКХ» городского округа «город Буйнакск».

Члены рабочей группы:

1. Магомедов Абдулхалик Алиевич - начальник МКУ «ФЭУ» городского округа «город Буйнакск».
2. Арутюнова Галина Николаевна - главный редактор «Будни Буйнакск».
3. Атаев Тата Мустапаевич - начальник ОАиГ МКУ «УАГИЗО» городского округа «город Буйнакск».
4. Гаджилаев Магомед Апендиевич - архитектор ООО «Перспектива».
5. Чопуханов Али Алисолтанович - эксперт МКУ «УАГИЗО» городского округа город Буйнакск.

22-23 ноября 2019 г в городе Раменское Московской области прошёл Кубок России по дзюдо среди инвалидов по зрению. В составе сборной команды Дагестана в Кубке принял участие борец из Буйнакской местной организации ВОС Юсуп Расулов, который стал обладателем серебряной медали.

Вслед за Кубком 24-26 ноября в Москве состоялся чемпионат России по боевому самбо среди инвалидов по зрению, где Юсуп Расулов завоевал золотую медаль и стал двукратным чемпионом России по боевому самбо.

От имени буйнакцев и кумторкалинцев поздравляем нашего спортсмена с очередным успехом и желаем ему дальнейших побед.

Набиюлла ЗАХРАТУЛЛАЕВ



Неделя толерантности

В гимназии провели открытые классные часы, посвященные Неделе толерантности.

Классный руководитель 3 «а» класса З. Б. Махмудова провела открытый классный час «Толерантные отношения поколений». Она рассказала детям притчу о том, что стариков когда-то уносили на плечах в горы, где они проводили свои дни в одиночестве, и напомнила им, что к старости нужно относиться с уважением.

Ш.Р. Одоманова, классный руководитель 2 «а» класса, использовала на уроке в виде наглядности дерево, куда дети приклеивали слова, фразы о толерантности. Мероприятие в 10 классе прошло очень ярко. М.А. Коркмасова

использовала богатый наглядный материал. Доска была оформлена цитатами, картинками. Классный руководитель рассказала о двух путях развития личности – толерантной и интолерантной. З.А. Асхабова прочитали уча-

щимся сказку, а ребята сделали выводы, как правильно поступать в предполагаемых обстоятельствах, и ответили на вопросы теста «Что сделаешь, если с тобой поступили так...»

Игровую викторину провела в 4 «а» классе Т.А. Ашаламагомедова.

Все проведенные классные часы были интересны и поучительны.

З.А. АБДУЛАЕВА,
зам директора гимназии по ВР.

Межведомственная комплексная оперативно-профилактическая операция

«Дети России- 2019»

На территории Республики Дагестан с 11 по 20 ноября 2019 года проводилась межведомственная комплексная оперативно-профилактическая операция под условным наименованием «Дети России - 2019».

Операция «Дети России -2019» проводилась совместно с УКОН по г.Буйнакску, Управлением образования, отделом по делам молодежи, спорту и туризму городской администрации, медицинскими учреждениями, а также другими заинтересованными службами в целях предупреждения распространения наркомании среди несовершеннолетних, выявления фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также в целях повышения уровня осведомленности населения о последствиях потребления наркотиков и об ответственности за участие в их обороте проводят на территории г. Буйнакска межведомственную

комплексную оперативно-профилактическую операцию под условным наименованием «Дети России - 2019».

В рамках операции проведен ряд мероприятий, направленных на предупреждение распространения наркомании среди несовершеннолетних, выявление фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотиков, анализ наркоситуации на территории г. Буйнакска. Особое внимание уделялось вовлечению несовершеннолетних в противоправную деятельность в сфере незаконного оборота наркотиков, проверке мест массового пребывания несовершеннолетних, учреждений с круглосуточным пребыванием несовершеннолетних, а также отработке жилого сектора, досуговых и торговых учреждений с целью выявления несовершеннолетних, находящихся в состоянии наркотического опьянения.

Проведены рейдовые меро-

приятия по выявлению точек продажи некурительного табачного изделия «Насвай», рейдовые оперативно-профилактические мероприятия по недопущению нахождения детей (лиц, не достигших возраста 18 лет) в ночное время (с 22 до 6 часов) в общественных местах, в том числе на улицах, стадионах, в парках, скверах, транспортных средствах общего пользования, компьютерных клубах, а также рейдовые мероприятия в местах массового пребывания молодежи, кальянных заведений, дискотеках, направленные на выявление и пресечение преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Была организована антинаркотическая пропаганда, в том числе с привлечением средств массовой информации, разъяснительная работа с несовершеннолетними, направленная на формирование негативного отношения к потреблению наркотиков в молодежной среде.

ПДН ОМВД России
по г. Буйнакску

Порядок госпитализации застрахованных

Направление пациента на плановую госпитализацию осуществляется лечащим врачом в соответствии с клиническими показаниями, требующими госпитального режима, активной терапии и круглосуточного наблюдения врача, при этом согласовывается дата плановой госпитализации. Участковый врач или врач-специалист поликлиники, у которого вы наблюдаетесь, при определении показаний к госпитализации в плановом порядке, должен назначить все необходимые обследования, оформить выписку из амбулаторной карты и выдать направление на госпитализацию. Плановая медицинская помощь предоставляется в порядке очередности. Срок ожидания оказания медицинской помощи в плановом порядке определены Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан и не должен превышать 30 календарных дней с даты выдачи направления.

Врач при оформлении направления в стационар обязан проинформировать пациента, в какие медицинские организации, работающие в сфере ОМС Республики Дагестан, можно госпитализироваться с данным заболеванием. Гражданин имеет право выбора медицинской организации с учетом этапности оказания медицинской помощи. (ФЗ-323 от 21.11.2011 г. глава 4, ст.19 пункт 5)

Если в установленные сроки нет возможности госпитализироваться в выбранную медицинскую организацию, пациент должен дать согласие на госпитализацию в другую медицинскую организацию или оформить в первичной медицинской документации согласие на удлинение срока ожидания. Направление на госпитализацию выдается по установленному образцу и регистрируется в едином информационном ресурсе в режиме онлайн. С помощью специального программного обеспечения поликлиники получили возможность отслеживать количество свободных мест в больницах и «бронировать» койку для пациента, получившего направление в стационар. Пациент обязан в назначенный день госпитализации прибыть до 09 часов в приемное отделение медицинской организации, имея при себе документ, удостоверяющий личность, полис ОМС и направление на госпитализацию. Если вам отказывают в плановой госпитализации, за содействием в обеспечении ваших прав необходимо обращаться в СМО, застраховавшую вас по ОМС, или в ТФОМС РД.

Бесплатный телефон Контакт-центра ОМС: 8-800-222-29-05, 2-92-27

Выписка из перечня оснований для отказа в оплате медицинской помощи (уменьшения оплаты медицинской помощи) 2019 год (приложение №22 Тарифного соглашения, подписанного, в том числе, и Министром здравоохранения РД)

Раздел 1. Нарушения, ограничивающие доступность медицинской помощи для застрахованных лиц.

Нарушение прав застрахованных лиц на получение медицинской помощи в медицинской организации, в том числе:

на выбор медицинской организации из медицинских организаций участвующих в реализации территориальной программы ОМС – штраф 30% от стоимости случая.

Буйнакский филиал ТФОМС РД

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ» ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ОБЪЯВЛЯЕТ

**конкурс на замещение вакантных должностей
профессорско-преподавательского состава**

По кафедре экономики и управления профессор; доцент; старшие преподаватели с ученой степенью; старшие преподаватели без ученой степени; преподаватели. По кафедре общегуманитарных дисциплин профессор; доцент; старшие преподаватели с ученой степенью; старшие преподаватели без ученой степени; преподаватели. По кафедре юридических дисциплин

старшие преподаватели юридических дисциплин с ученой степенью; старшие преподаватели юридических дисциплин без ученой степени; преподаватели юридических дисциплин. Сроки подачи заявлений – месяц со дня опубликования объявления.

Адрес приема заявлений: Дагестанский гуманитарный институт (филиал) ОУП ВО «АТиСО» 368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Имама Газимагомеда, д.46. Тел. 8(872-37) 2 93-36

Ярмарка вакансий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

В ГКУ РД ЦЗН в ГО «город Буйнакск» 3 декабря 2019 будет проводиться «Ярмарка вакансий» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями. По всем вопросам, связанным с проведением ярмарки вакансий, просим обращаться в наш Центр занятости населения по адресу: г.Буйнакск ул. Мусаясула, д.9.

«День открытых дверей»

ГКУ РД ЦЗН в МО «г.Буйнакск» объявляет «День открытых дверей» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, который будет проводиться в целях повышения уровня занятости инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ «город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ «Буйнакская городская газета «Будни Буйнакска»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР —
АРУТЮНОВА
ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций. Регистрационный номер ПИ № ТУ 5 - 0001. Подписной индекс: 51363. Адрес редакции и издателя: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9. Здание городской администрации. Тел.8 928 536 4231.

byby.07@mail.ru

Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность представленных для публикации материалов.

Материалы со знаком Р публикуются на коммерческой основе. Реклама публикуется по договорным ценам, за ее содержание редакция ответственности не несет.

Срок подписания в печать - 17 часов. Подписано в печать - 16.55.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА:
ООО «ДОМ ПЕЧАТИ»,
Адрес типографии:

г. Махачкала, ул. Акушинского, №20.

Свободная цена.

Заказ № _____

Тираж номера — 1200