

УТВЕРЖДЕН

приказом Минимущества Дагестана

от « ____ » _____ 2018 г. № _____

Порядок ведения реестра договоров, заключенных в отношении государственного имущества Республики Дагестан

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения реестра договоров, заключенных в отношении государственного имущества Республики Дагестан (далее соответственно – Порядок и Реестр).

2. Под Реестром в настоящем Порядке понимается база данных, содержащая информацию о договорах, заключенных в отношении государственного имущества Республики Дагестан (далее – договоры).

Реестр ведется на электронных носителях в единой базе данных, а также на бумажных носителях.

3. В Реестр подлежат внесению следующие данные о договорах:

- 1) стороны договора;
- 2) предмет договора;
- 3) объект договора;
- 4) срок действия договора;
- 5) основания заключения договора;
- 6) информация о существенных условиях договора;
- 7) информация о выполнении условий договора.

4. Реестр состоит из 4 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о договорах, заключенных в отношении имущества Республики Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан.

В раздел 2 включаются сведения о договорах, заключенных в отношении имущества Республики Дагестан, закрепленного за органами государственной власти Республики Дагестан.

В раздел 3 включаются сведения о договорах, заключенных в отношении имущества Республики Дагестан, закрепленного за государственными

учреждениями Республики Дагестан.

В раздел 4 включаются сведения о договорах, заключенных в отношении имущества Республики Дагестан, закрепленного за государственными предприятиями Республики Дагестан.

Каждый раздел состоит из следующих подразделов:

1.1. Договоры, заключенные в отношении движимого имущества

1.2. Договоры, заключенные в отношении недвижимого имущества (здания, строения, сооружения)

1.3. Договоры, заключенные в отношении земельных участков

1.4. Договоры, заключенные в отношении воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания

1.5. Договоры, заключенные в отношении объектов, не завершенных строительством.

5. Ведение Реестра осуществляется Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - Министерство).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за ведение Реестра, является отдел бухгалтерского учета и отчетности.

6. Ведение реестра осуществляется путем внесения сведений о договорах в карту учета договора, заключенного в отношении государственного имущества Республики Дагестан, и в журнал учета договоров, заключенных в отношении государственного имущества Республики Дагестан.

7. Неотъемлемой частью Реестра являются:

а) реестровые дела в отношении каждого договора;

б) журнал учета договоров;

в) карта учета договора.

12. Реестровое дело в отношении каждого договора формируется в отдельной папке, которой присваивается индивидуальный учетный номер.

Учетный номер реестрового дела имеет следующую структуру:

АА-ББ-ВВВВ-Г-Д, где:

АА – код раздела реестра (01 – раздел 1; 02 – раздел 2; 03 – раздел 3; 04-раздел 4);

ББ – код подраздела (ДИ - договоры, заключенные в отношении движимого имущества; НИ - договоры, заключенные в отношении недвижимого имущества (здания, строения, сооружения); ЗУ - договоры, заключенные в отношении земельных участков; ВС - договоры, заключенные в отношении воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания; НС - договоры, заключенные в отношении объектов, не завершенных строительством);

ВВВВ – учетный номер договора согласно журналу учета договоров;

Г – индекс действия договора (Д – действующий; П – прекращенный);

Д – индекс прекращения действующего договора (действует для тех договоров, которые были поставлены на учет в то время, когда были действующим, но по истечении времени прекратили свое действие).

По переднем и боковом форзаце реестрового дела указывается его учетный номер, на переднем форзаце также указываются вид и реквизиты договора.

13. В состав реестрового дела в обязательном порядке включаются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении имущества в аренду;
- 2) документы по рассмотрению заявления о предоставлении имущества в аренду;
- 3) аукционная (конкурсная документация);
- 4) отчет об оценке стоимости аренды имущества;
- 5) договор;
- 6) акт приема-передачи имущества;
- 7) акт возврата имущества в связи с прекращением договора;
- 8) копии платежных документов по оплате аренды;
- 9) переписка по исполнению договора аренды.

В отношении договоров, заключенных в отношении имущества Республики Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан, в реестровое дело помещаются оригиналы документов.

В отношении договоров, заключенных в отношении имущества Республики Дагестан, закрепленного за органами государственной власти Республики Дагестан, государственными учреждениями Республики Дагестан, государственными предприятиями Республики Дагестан, в реестровое дело помещаются копии документов, заверенные правообладателями.

Реестровое дело хранится с описью.

14. Журнал учета договоров и карта учета договора ведется в бумажном и электронном виде.

15. 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, Министерство формирует резервные копии реестра, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

16. Документом, подтверждающим факт учета договора, является запись в журнале учета договоров.

17. Данные Реестра подлежат обязательному ежемесячному обновлению.

18. В целях ведения раздела 1 Реестра уполномоченные структурные подразделения Министерства представляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности карту учета договора и реестровое дело в отношении договора.

В целях ведения разделов 2-4 Реестра органы государственной власти Республики Дагестан, государственные учреждения Республики Дагестан, государственные предприятия Республики Дагестан соответственно представляют в Министерство карту учета договора и реестровое дело в отношении договора.

Карта учета договора и реестровое дело в отношении договора предоставляются не позднее 5 дней с момента заключения соответствующего договора.

19. Отдел бухгалтерского учета и отчетности при получении карты учета договора и реестрового дела в отношении договора проверяет комплексность документов, опись реестрового дела и, при отсутствии разночтений между представленными документами, вносит представленный к учету договор в журнал учета договоров, а также принимает на хранение реестровое дело.

20. Руководители организаций и структурных подразделений Министерства несут персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, предоставляемых в Министерство в целях ведения Реестра.