



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.07.2021

№ 1683

Об утверждении Порядка ведения автоматизированной системы учета муниципальной собственности территориальной общины города Донецка

Рассмотрев ходатайство УПРАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА от 31.05.2021 № 06-561 (вход. № 7450/01-14 от 01.06.2021), с целью определения Порядка ведения электронного реестра субъектами учета имущества муниципальной собственности территориальной общины города Донецка, находящегося на балансе муниципальных (коммунальных) предприятий и учреждений, руководствуясь ст. 8, ч. 2 ст. 82 Конституции Донецкой Народной Республики, Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 05.05.2015 № 61 «О коммунальной (муниципальной) собственности в Донецкой Народной Республике» с изменениями, ст. 274 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации города Донецка, утвержденным распоряжением главы администрации г. Донецка от 30.01.2015 № 22, с изменениями,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок ведения автоматизированной системы учета муниципальной собственности территориальной общины города Донецка (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений администрации г. Донецка, в ведении которых находятся муниципальные (коммунальные) предприятия и учреждения, обеспечить выполнение требований Порядка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения.
3. Управлению информационной политики администрации г. Донецка (Цисарь) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации г. Донецка.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации г. Донецка Жуковского М.М., заместителей главы администрации г. Донецка Кулаева Б.Г., Артеменко Т.И., Ляховца В.А., Мишко Г.Л., Моисеенкова В.В., Сухорукова М.А.

Глава администрации г. Донецка



А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы
администрации г. Донецка
от 28.07.2021 № 1683

ПОРЯДОК
ведения автоматизированной системы учета муниципальной
собственности территориальной общины города Донецка

Порядок ведения автоматизированной системы учета муниципальной собственности территориальной общины города Донецка (далее – Порядок) регулирует отношения субъектов учета имущества муниципальной собственности, возникающие при осуществлении автоматизированного учета имущества муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка, закрепленного за ними в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, а также сроки внесения сведений о муниципальном имуществе в автоматизированную систему учета и предоставления информации о поступлении, перемещении и выбытии муниципального имущества.

I. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

Автоматизированная система учета муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка (далее – АСУ) – электронный реестр, представляющий собой совокупность учетных данных о субъектах учета имущества муниципальной формы собственности г. Донецка и закрепленного за ними муниципального имущества;

учет имущества муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка — ввод, анализ и хранение сведений в АСУ в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению объектами учета;

субъект учета – балансодержатель имущества муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка (муниципальное бюджетное учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, либо муниципальное унитарное предприятие, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, либо предприятие, действующее на основании договора обслуживания жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности территориальной общины города Донецка);

объект учета – движимое и/или недвижимое имущество муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка (здания, сооружения, машины, оборудование, транспортные средства, отдельное индивидуально определенное имущество);

собственник муниципального имущества – территориальная община г. Донецка в лице администрации города Донецка;

орган управления – структурные подразделения администрации г. Донецка (отделы и управления, в ведении которых находятся субъекты учета, согласно подчиненности);

управление коммунальных ресурсов администрации г. Донецка (далее – управление коммунальных ресурсов) – структурное подразделение администрации г. Донецка, уполномоченное осуществлять контроль учета имущества муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка в АСУ и ввод данных, относящихся к субъектам учета, а также учитывать АСУ на своем балансе;

недвижимое имущество — имущество, отнесенное законодательством Донецкой Народной Республики к недвижимости, учет которого ведется на субсчете 103 «Здания и сооружения» Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Министерства финансов Украины от 26.06.2013 № 611 (далее – План счетов);

движимое имущество — имущество, учет которого ведется на субсчетах 104 «Машины и оборудование», 105 «Транспортные средства» Плана счетов.

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

1.2. Целью Порядка является:

создание единой информационной системы в разрезе субъектов и объектов учета муниципального имущества;

осуществление эффективного учета, мониторинга, контроля и анализа использования объектов учета;

организация процесса контролируемого доступа к данным информационной системы;

обеспечение механизма консолидации и предоставления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов учета.

1.3. Ведение АСУ осуществляется на основе принципов достоверности, непрерывности и актуальности содержащихся в ней сведений об объектах учета, в соответствии с нормативными правовыми актами главы администрации г. Донецка, Законом Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете»,

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета.

1.4. АСУ позволяет вводить информацию о субъектах и объектах учета в режиме реального времени, используя аутентификацию с высокой степенью защиты.

1.5. Каждый субъект учета не имеет доступа к данным других субъектов учета.

1.6. Информация, введенная в АСУ о субъектах и объектах учета, доступна управлению коммунальных ресурсов.

Взаимодействие субъектов учета по организационным вопросам и предоставлению отчетности о внесенной в АСУ информации осуществляется с органом управления.

II. Регистрация субъектов учета в АСУ

2.1. АСУ изначально содержит информацию обо всех субъектах учета, согласно Перечню предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка, утвержденному распоряжением главы администрации г. Донецка.

2.2. Регистрация новых субъектов учета в АСУ осуществляется управлением коммунальных ресурсов.

2.3. Орган управления направляет управлению коммунальных ресурсов информацию, необходимую для создания нового имени пользователя (субъекта учета): полное наименование юридического лица, идентификационный код юридического лица, юридический адрес, адрес электронной почты, телефоны руководителя, главного бухгалтера, ответственных лиц за работу в АСУ (с приложением копий приказов о назначении руководителя, главного бухгалтера или иных лиц, ответственных за работу в АСУ, свидетельства о государственной регистрации юридического лица).

2.4. Управление коммунальных ресурсов создает учетные записи субъектов учета.

Для доступа к учетной записи, аутентификации пользователя и защиты от несанкционированного доступа управлением коммунальных ресурсов создаются логин и пароль.

2.5. Логин и пароли созданных учетных записей предоставляются лично уполномоченными должностными лицами Управления коммунальных ресурсов в письменной форме непосредственно руководителю органа управления, который доводит их до подведомственных субъектов учета.

2.6. Субъект учета осуществляет вход в АСУ на сайте <https://ksdon.naska.su>, используя логин и пароль, полученные от органа управления, и вносит необходимые сведения об объектах учета.

III. Организация работы в АСУ

3.1. Для работы в АСУ необходимо выполнить следующие действия:

3.1.1. Приказом руководителя субъекта учета должны быть назначены лица, ответственные за ввод данных в АСУ. Копия приказа в течение 5 рабочих дней с сопроводительным письмом направляется в орган управления.

3.1.2. Орган управления направляет в управление коммунальных ресурсов копию приказа, указанного в п.п. 3.1.1 п. 3.1 настоящего Порядка.

3.2. В соответствии с распорядительными актами главы администрации г. Донецка, на основании первичных документов бухгалтерского учета и технической документации (технический паспорт, спецификация), ответственными лицами субъекта учета в АСУ вносятся следующие сведения об объекте учета: номер субсчета согласно Плану счетов, наименование объекта, адрес, год ввода в эксплуатацию, площадь, инвентарный номер, стоимостные показатели, информация о технической инвентаризации объекта недвижимости и регистрации вещных прав на недвижимое имущество, информация об акте на право пользования земельным участком, технические характеристики автотранспортных средств, расположение объекта на карте Яндекс в АСУ.

3.3. Работа в АСУ уполномоченными должностными лицами управления коммунальных ресурсов осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом.

Внесение необходимых изменений в данные субъектов учета, указанные в п. 2.3 настоящего Порядка, а также контроль внесения изменений об объектах учета в АСУ субъектами учета, осуществляются уполномоченными должностными лицами управления коммунальных ресурсов по письменному уведомлению от органов управления о внесении таких изменений.

IV. Порядок учета муниципального имущества в АСУ

4.1. При первичном внесении объекта учета в АСУ субъект учета обязан в течение 5 рабочих дней с момента оприходования в бухгалтерском учете объекта учета ввести данные в АСУ о зачислении объекта учета на баланс по первоначальной стоимости и направить письмо о внесенных данных в АСУ в орган управления.

4.2. Орган управления обязан осуществить сверку предоставленной субъектом учета информации о внесенных объектах учета с учетными данными в АСУ и письменно сообщить в управление коммунальных ресурсов в течение

10 рабочих дней с момента поступления в орган управления письма от субъекта учета о внесенной в АСУ информации, указав перечень внесенного имущества.

4.3. При изменении сведений об объекте учета субъект учета обязан:

4.3.1. Обновить данные в АСУ в течение 5 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

4.3.2. Направить письмо в орган управления с перечнем внесенных изменений в АСУ и приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

4.4. Орган управления обязан провести сверку внесенных субъектом учета изменений с учетными данными в АСУ и письменно сообщить в управление коммунальных ресурсов с приложением подтверждающих документов в срок, установленный в п. 4.2 настоящего Порядка.

4.5. При безвозмездной передаче объекта учета между субъектами учета, субъекты учета обязаны:

4.5.1. Обновить данные в АСУ в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи.

4.5.2. Письменно уведомить органы управления о внесенных изменениях в АСУ.

Органы управления принимающей и передающей сторон обязаны письменно сообщить в управление коммунальных ресурсов о принятом и/или переданном объекте учета в срок, установленный в п. 4.2 настоящего Порядка.

4.6. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, руководителя, главного бухгалтера, ответственных лиц за ведение АСУ и других данных о субъекте учета, субъект учета обязан в течение 5 рабочих дней письменно уведомить орган управления о необходимости внесения изменений в АСУ, с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие изменения.

Орган управления обязан провести сверку предоставленных субъектом учета данных и направить полученную информацию в управление коммунальных ресурсов для внесения изменений в АСУ в течение 10 рабочих дней с момента ее получения от субъекта учета.

4.7. В случае прекращения права муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка на объект учета, субъект учета обязан:

4.7.1. Обновить данные в АСУ в течение 5 рабочих дней с момента прекращения права муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка на объект учета.

4.7.2. Направить в орган управления письмо о внесенных изменениях в сведения об объекте учета в АСУ с приложением копий соответствующих документов (распорядительный документ, акт приема-передачи, иные документы, подтверждающие прекращение права муниципальной собственности).

Орган управления обязан направить полученную информацию о прекращении права муниципальной собственности территориальной общины г. Донецка на объект учета в управление коммунальных ресурсов в срок, установленный в п. 4.2 настоящего Порядка.

V. Исключение субъектов учета из АСУ

5.1. В случае ликвидации, реорганизации субъекта учета, орган управления обязан письменно сообщить об этом в управление коммунальных ресурсов с приложением копии уведомления, выданного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, о проведении государственной регистрации прекращения юридического лица в течение 20 рабочих дней с даты внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.

5.2. Управление коммунальных ресурсов вносит необходимые изменения в данные субъекта учета в АСУ в связи с его ликвидацией или реорганизацией.

5.3. Орган управления обеспечивает внесение информации в АСУ об объектах учета в связи с ликвидацией (реорганизацией) субъекта учета, в соответствии с распорядительными документами главы администрации г. Донецка.

VI. Заключительные положения

6.1. Управление коммунальных ресурсов осуществляет ведение АСУ совместно с разработчиками данной системы в части ее корректной работы, осуществляет контроль за внесением данных в АСУ субъектами учета, вносит в АСУ данные о субъектах учета. Ответственность за достоверность внесения данных об объектах учета в АСУ несут ответственные лица за работу в АСУ субъектов учета.

6.2. Ввод данных в АСУ осуществляется по счетам учета основных средств: субсчет № 103 «Здания и сооружения», субсчет № 104 «Машины и оборудование», субсчет № 105 «Транспортные средства» в соответствии с классификацией основных средств, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

6.3. Ответственные лица за работу в АСУ субъектов учета и органов управлений несут ответственность в соответствии с действующим

законодательством за несвоевременное внесение и/или внесение недостоверных сведений в АСУ.

6.4. Использование информации, содержащейся в АСУ, в ущерб ее собственника и субъектов учета, а также интересов Донецкой Народной Республики, умышленное искажение информации, либо утрата сведений об объектах учета, влекут за собой ответственность виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами
администрации г. Донецка



А.В. Лаврушко