



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2024

г. Донецк

№ 360

**Об утверждении типовых форм договоров  
о закреплении муниципального имущества на праве  
оперативного управления и хозяйственного ведения**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 14.03.2024 № I/20-1, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовую форму договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальным учреждением согласно приложению 1.
2. Утвердить типовую форму договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием согласно приложению 2.

001000



## Приложение 1

к постановлению  
Администрации городского  
округа Донецк  
Донецкой Народной  
Республики  
от 26.08.2024 № 360

### ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ № \_\_\_\_\_

г. Донецк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), действующая от имени собственника – муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание договора)

действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятого решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(далее - Учреждение), в лице \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » заключили настоящий договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Администрация закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Имущество).

1.2. Перечень закрепляемого за Учреждением имущества указан в приложении 1 к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Имущество, указанное в приложении 1 к настоящему Договору, передается Учреждению по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью (приложение 2 к настоящему Договору). Акт приема-передачи содержит иные сведения,

позволяющие идентифицировать объект Имущества, включая их техническое состояние.

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

## **2. Приобретение и прекращение права оперативного управления**

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

Право оперативного управления недвижимым имуществом возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права оперативного управления в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

## **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Учреждение обязано:

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

3.1.2. Вести в установленном порядке балансовый учет Имущества.

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

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

3.1.5. Осуществлять текущий и капитальный ремонт Имущества за счет собственных средств. Перепланировка и реконструкция объектов недвижимости может осуществляться только при наличии разрешительной документации.

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

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

3.1.8. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

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

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

3.1.11. При изменении сведений об Имуществе для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Реестр) новых сведений об Имуществе, в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию заявление об изменении сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об Имуществе.

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

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

3.3. Администрация обязана:

3.3.1. Передать Имущество Учреждению по акту приема-передачи.

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

3.4. Администрация имеет право:

3.4.1. Беспрепятственно осуществлять периодический осмотр Имущества на предмет его использования в соответствии с настоящим договором.

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

#### **4. Срок действия договора**

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

4.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

#### **5. Порядок внесения изменений в договор и прекращения действия договора**

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

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

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

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

## 6. Порядок разрешения споров

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

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

## 7. Заключительные положения

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

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

## 8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация городского округа  
Донецк Донецкой Народной Республики  
Адрес: 283050, Донецкая Народная  
Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,  
ул. Артема, 98  
ОГРН 1239300016636  
ИНН 9303035337

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

Приложение 1  
к типовой форме договора о закреплении  
муниципального имущества на праве  
оперативного управления за муниципальным  
учреждением  
(пункт 1.2)

Перечень имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№ п/п	Инвентарный номер (Реестровый номер)	Наименование имущества	Адрес (местоположение) имущества	Количество	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Кадастровый (технический) номер, дата ввода в эксплуатацию	Общая площадь, м <sup>2</sup>

Подписи сторон

Администрация городского округа  
Донецк Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.



## Продолжение приложения 2

2. Техническое состояние передаваемого имущества на момент его передачи характеризуется следующим:

---

---

---

---

---

---

---

3. Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора и составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**Подписи сторон**

Администрация городского округа  
Донецк Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## Приложение 2

к постановлению  
Администрации городского  
округа Донецк  
Донецкой Народной  
Республики  
от 26.08.2024 № 360

### ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ № \_\_\_\_\_

г. Донецк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), действующая от имени собственника – муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, в лице

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание договора)  
действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятого решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
(далее - Предприятие), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » заключили настоящий договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Администрация закрепляет за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее - Имущество).

1.2. Перечень закрепляемого за Предприятием имущества указан в приложении 1, прилагаемом к Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Имущество, указанное в приложении 1 к настоящему Договору, передается Предприятию по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с Договором и является его неотъемлемой частью (приложение 2 к настоящему Договору). Акт приема-передачи содержит иные

сведения, позволяющие идентифицировать объект Имущества, включая их техническое состояние.

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

## **2. Приобретение и прекращение права хозяйственного ведения**

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

Право хозяйственного ведения недвижимым имуществом возникает у Предприятия с момента государственной регистрации права хозяйственного ведения в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

## **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Предприятие обязано:

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

3.1.2. Вести в установленном порядке балансовый учет Имущества.

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

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

3.1.5. Осуществлять текущий и капитальный ремонт Имущества за счет собственных средств. Перепланировка и реконструкция объектов недвижимости может осуществляться только при наличии разрешительной документации.

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

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

3.1.8. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

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

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

3.1.11. При изменении сведений об Имуществе для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Реестр) новых сведений об Имуществе, в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию заявление об изменении сведений об Имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об Имуществе.

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

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

3.3. Администрация обязана:

3.3.1. Передать Имущество Предприятию по акту приема-передачи.

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

3.4. Администрация имеет право:

3.4.1. Беспрепятственно осуществлять периодический осмотр Имущества на предмет его использования в соответствии с настоящим договором.

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

#### **4. Срок действия договора**

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

4.2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

#### **5. Порядок внесения изменений в договор и прекращения действия договора**

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

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

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

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

## 6. Порядок разрешения споров

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

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

## 7. Заключительные положения

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

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

## 8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация городского округа  
Донецк Донецкой Народной Республики  
Адрес: 283050, Донецкая Народная  
Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,  
ул. Артема, 98  
ОГРН 1239300016636  
ИНН 9303035337

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 1  
к типовой форме договора о закреплении  
муниципального имущества на праве  
хозяйственного ведения за муниципальным  
унитарным предприятием  
(пункт 1.2)

Перечень имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения за \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

№ п/п	Инвентарный номер (Реестровый номер)	Наименование имущества	Адрес (местоположение) имущества	Количество	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Кадастровый (технический) номер, дата ввода в эксплуатацию	Общая площадь, м <sup>2</sup>

Подписи сторон

Администрация городского округа  
Донецк Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.



## Продолжение приложения 2

2. Техническое состояние передаваемого имущества на момент его передачи характеризуется следующим:

---

---

---

---

---

---

---

3. Настоящий акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора и составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**Подписи сторон**

Администрация городского округа  
Донецк Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного на подписание договора)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

М.П.