

Местное самоуправление
г. Таганрог Ростовской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ _____ ” _____ 2010

№ _____

Об утверждении Правил ведения Реестра муниципального имущества города Таганрога, Структуры и правил формирования номера карты объекта учета, реестрового номера муниципального имущества города Таганрога и номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем, Правил ведения журнала учета документов, журнала учета выписок, дел документов и Правил хранения документов

Во исполнение Решения Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 №76 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества города Таганрога», в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества города Таганрога, а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в Реестре сведений о муниципальном имуществе муниципального образования «Город Таганрог», соблюдения единых организационных, методологических и программно-технических принципов ведения Реестра муниципального имущества города Таганрога, Реестра государственного имущества Ростовской области и Реестра федерального имущества, Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить Правила ведения Реестра муниципального имущества города Таганрога (Приложение №1).

2. Утвердить Структуру и правила формирования номера карты объекта учета, реестрового номера муниципального имущества города Таганрога, номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем (Приложение №2).

3. Утвердить Правила ведения журнала учета документов, журнала учета выписок, дел документов, являющихся неотъемлемой частью Реестра муниципального имущества города Таганрога (Приложение №3).

4. Утвердить Правила хранения документов Реестра муниципального имущества города Таганрога (Приложение №4).

5. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Ощепков М.Ю.) в месячный срок:

5.1. определить структурное подразделение, осуществляющее ведение Реестра муниципального имущества города Таганрога (далее - Реестра);

5.2. определить должностные лица, уполномоченные на ведение Реестра и заверение помещаемых в Реестр документов;

5.3. обеспечить ведение Реестра в соответствии с прилагаемыми Правилами;
5.4. разработать схему взаимодействия структурного подразделения, осуществляющего ведение Реестра, со структурными подразделениями КУИ, Администрации города Таганрога и иными юридическими и физическими лицами по предоставлению сведений и оформлению карт объектов учета и лиц, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

6. Органам местного самоуправления, органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным юридическим либо физическим лицам, наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации правом владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом города Таганрога:

6.1. обеспечить представление в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога **до 6 июля 2010 года** надлежащим образом заверенных правообладателем документов и карт сведений об объектах учета в соответствии с формами Реестра согласно приложению №1 к Положению «Об учете муниципального имущества города Таганрога» в отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на дату утверждения вышеназванного Положения;

6.2. обеспечить представление в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога вышеуказанных сведений об имуществе, приобретенном по договорам или иным основаниям, поступающем в хозяйственное ведение или оперативное управление правообладателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **в месячный срок** со дня приобретения имущества;

6.3. представлять в дальнейшем в сроки и в порядке, установленные настоящим постановлением и Положением «Об учете муниципального имущества города Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 №76, соответствующие сведения и документы в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

7. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование данного постановления и представить информацию об официальном опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.

8. Общему отделу Администрации г. Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

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

10. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Вопрос вносит:

Председатель Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

М.Ю. Ощепков

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

Ю.В. Лакаев

Заместитель Главы Администрации

Е.В. Липовенко

Заместитель Главы Администрации

С.А. Ревко

Председатель Комитета социального
анализа, прогнозирования и информации
Администрации

И.Н. Титаренко

Начальник юридического
отдела Администрации

Е.Л. Громыко

Заместитель Главы Администрации -
Управляющий делами

С.В. Дробный

Исполнитель:
Деева И.Б.
тел. 61-22-65

Рассылка:

1. Зам. Главы Администрации Лакаев Ю.В.
2. Зам. Главы Администрации Липовенко Е.В.
3. Зам. Главы Администрации Ревко С.А.
4. КУИ
5. Титаренко И.Н.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок ведения Реестра муниципального имущества города Таганрога.

1.2. Ведение Реестра муниципального имущества города Таганрога (далее - Реестр) осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - должностные лица) путем:

а) помещения в соответствующие подразделы Реестра заверенных карт объектов учета и карт лиц, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них (далее - карты лиц), а также записей об изменениях сведений об объектах учета и записей о прекращении права муниципальной собственности города Таганрога на имущество, сформированных по формам, установленным приложениями 1, 2 и 3 к Положению «Об учете муниципального имущества города Таганрога», утвержденному Решением Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 №76 (далее - Положение);

б) исключения из указанных карт изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющем муниципальную казну города Таганрога, и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них (далее - сведения о лицах).

2. Помещение карт и записей в подразделы Реестра.

2.1. Заверенные карта объекта учета и карта лица помещаются должностным лицом соответственно в подраздел:

а) 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 раздела 1 Реестра, если объектом учета является недвижимое имущество, или 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 раздела 2 Реестра, если объектом учета является движимое имущество;

б) 3.1, 3.2, 3.3 или 3.4 раздела 3 Реестра.

2.2. Заверенные записи об изменениях сведений об объекте учета, содержащие новые сведения об объекте учета и (или) о лице и представленные правообладателем или сформированные должностным лицом, нумеруются арабскими цифрами в порядке их помещения в реестр (далее - порядковый номер записи об изменениях сведений об объекте учета). Арабская цифра 1, 2 и так далее вносится синими или черными чернилами в правый верхний угол каждого листа записи об изменениях сведений об объекте учета. Порядковый номер листа вносится по строке "Лист ___" указанной записи также арабскими цифрами. Соответственно, они помещаются после карты объекта учета и (или) карты лица, в которых изменились соответствующие сведения, или предшествующей записи об изменениях сведений.

2.3. Заверенная запись о прекращении права муниципальной собственности города Таганрога на имущество помещается должностным лицом:

после карты объекта учета, если сведения об объекте учета в ней не изменялись;

после записи об изменениях сведений об объекте учета, если сведения об объекте учета в ней изменялись.

Должностное лицо применяет установленное в настоящем пункте правило также в случае, если прекращение права муниципальной собственности города Таганрога на имущество влечет исключение сведений из карты лица (часть 2 статьи 15 и часть 1 статьи 21 Положения).

3. Исключение из карт изменившихся сведений

3.1. В случае помещения после карты объекта учета или карты лица записи об изменениях сведений об объекте учета должностное лицо:

исключает из карты изменившиеся сведения путем зачеркивания их тонкой линией (синими или черными чернилами) так, чтобы можно было прочесть изменившиеся сведения (для реестра на бумажном носителе) либо замены их новыми сведениями (для реестра на электронном носителе);

вносит над зачеркнутыми сведениями арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру записи об изменениях сведений об объекте учета.

3.2. В случае последующего изменения сведений об объекте учета должностное лицо:

зачеркивает тонкой линией (синими или черными чернилами) в предыдущей записи об изменениях сведений об объекте учета изменившиеся сведения об объекте учета;

зачеркивает тонкой линией (синими или черными чернилами) в карте учета арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру предыдущей записи об изменениях сведений об объекте учета, и вносит арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру последней записи об изменениях сведений об объекте учета.

Если в карте одновременно изменилась часть сведений первый раз, а другая часть - второй раз, должностное лицо исключает соответствующие сведения из карты и первой записи в соответствии с правилами, установленными в настоящем пункте и пункте 3.1 настоящих Правил

3.3. В случае помещения записи о прекращении права муниципальной собственности города Таганрога на имущество после карты объекта учета или карты лица либо записи об изменениях сведений об объекте учета должностное лицо исключает все содержащиеся в карте сведения путем:

проставления нижеуказанного штампа на лицевой стороне первого листа карты на свободном от записей месте (для реестра на бумажном носителе);

помещения карты в архив (для реестра на электронном носителе).

Форма

ШТАМП
ИСКЛЮЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА ИЛИ О ЛИЦЕ,
ОБЛАДАЮЩЕМ ПРАВАМИ НА ОБЪЕКТ УЧЕТА И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ,
ИЗ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КАРТЫ

<p>ИСКЛЮЧЕНЫ СВЕДЕНИЯ об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета и сведениями о нем, из соответствующей карты</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Должностное лицо _____</p> <p>Подпись _____</p>

**СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ
НОМЕРА КАРТЫ ОБЪЕКТА УЧЕТА, РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА, НОМЕРА КАРТЫ ЛИЦА,
ОБЛАДАЮЩЕГО ПРАВОМ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО ГОРОДА
ТАГАНРОГА И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают единый порядок формирования номера карты объекта учета, реестрового номера муниципального имущества города Таганрога (далее - РНМИГТ), номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем (далее - номер карты лица), в Реестре муниципального имущества города Таганрога (далее - Реестр).

1.2. Номер карты объекта учета, номер карты лица формируются соответствующим специалистом Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

1.3. РНМИГТ формируется соответствующим специалистом Комитета по управлению имуществом г. Таганрога на основе установленной структуры РНМИГТ.

1.4. РНМИГТ является уникальным номером и повторно не используется при присвоении РНМИГТ иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности города Таганрога на объект учета. Соответственно, объекту учета РНМИГТ присваивается только один раз.

1.5. При формировании РНМИГТ и номера карты объекта учета следует руководствоваться кодами городов и районов Ростовской области, определенными постановлением Администрации Ростовской области от 14.11.2008 №547 «О совершенствовании учета государственного имущества Ростовской области».

2. Структура РНМИГТ

Реестровый номер муниципального имущества города Таганрога, присваиваемый объекту учета Реестра муниципального имущества города Таганрога, состоит из 12 разрядов (12-разрядное число, состоящее из 2 цифровых групп):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

в которых указываются:
признак, определяющий РНМИГТ как временный или постоянный (разряд 1);
номер карты объекта учета в разделе 1 или 2 реестра муниципального имущества города Таганрога (разряды 2-12).

3. Формирование номера карты объекта учета и номера карты лица

3.1. Номер карты объекта учета составляет 11-значное число, которое состоит из 3 цифровых групп:

номера подраздела Реестра и цифры "0" с точкой, если номер подраздела Реестра - двузначное число; или только номера подраздела Реестра, если номер подраздела - трехзначное число: 1.1.0. или 1.2.0. или 1.3.0. или 1.4.0. или 1.5.0. или 2.1.0. или 2.2.0. или 2.3.0. или 2.4.0. или 2.4.1. или 2.4.2. или 2.4.3. или 2.4.4. или 2.4.5. или 2.4.6. или 2.5.0.;

указанного ниже кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого находится объект учета, если объект учета - недвижимость; цифр "00", если объект учета - движимое имущество;

порядкового номера карты объекта учета в подразделе.

3.2. Первая цифра номера карты объекта учета - это первая цифра номера подраздела с точкой.

3.3. Вторая цифра номера карты объекта учета - это вторая цифра номера подраздела с точкой.

3.4. Третья цифра номера карты объекта учета - это цифра "0" с точкой, если номер подраздела - двузначное число, это третья цифра номера подраздела с точкой, если номер подраздела - трехзначное число.

3.5. Четвертая цифра номера карты объекта учета - это:

3.5.1. Первая цифра кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого находится объект учета, если объект учета - недвижимость.

3.5.2. Цифра "0", если объект учета - движимое имущество.

3.6. Пятая цифра номера карты объекта учета - это:

3.6.1. Вторая цифра кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого находится объект учета, если объект учета - недвижимость.

3.6.2. Цифра "0", если объект учета - движимое имущество.

3.7. Шестая - одиннадцатая цифры номера карты объекта учета - это порядковый номер карты объекта учета в соответствующем подразделе Реестра. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится цифра "0".

3.8. Например:

если здание, расположенное на территории г. Таганрога, является первым объектом учета в подразделе 1.2 Реестра, то номер карты этого объекта учета - 1.2.0.11000001;

если нежилое помещение, расположенное на территории Неклиновского района, является 5 объектом учета в подразделе 1.3 Реестра, то номер карты этого объекта учета - 1.3.0.38000005;

если автомобиль является 446 объектом учета в подразделе 2.3 Реестра, то номер карты этого объекта учета - 2.3.0.00000446.

4. Формирование 1-го разряда РНМИГТ

4.1. В случае присвоения объекту учета временного РНМИГТ соответствующий специалист Комитета по управлению имуществом г. Таганрога вносит в 1-й разряд РНМИГТ букву "В".

4.2. В случае присвоения объекту учета постоянного РНМИГТ соответствующий специалист Комитета по управлению имуществом г. Таганрога вносит в 1-й разряд РНМИГТ букву "П".

4.3. В случае присвоения объекту учета, которому ранее был присвоен временный РНМИГТ, постоянного РНМИГТ соответствующий специалист Комитета по управлению имуществом г. Таганрога вносит букву "П" над 1-м разрядом РНМИГТ и исключает из него букву "В" путем:

4.3.1. Зачеркивания ее тонкой линией (синими или черными чернилами) так, чтобы можно было прочесть букву "В" (для Реестра на бумажном носителе).

4.3.2. Замены ее на букву "П" (для Реестра на электронном носителе).

5. Формирование 2-12-го разрядов РНМИГТ

5.1. 2-й разряд РНМИГТ - это первая цифра номера карты объекта учета - первая цифра номера подраздела Реестра (1 или 2) без точки.

5.2. 3-й разряд РНМИГТ - это вторая цифра номера карты объекта учета - вторая цифра номера подраздела реестра (1 или 2 или 3 или 4 или 5) без точки.

5.3. 4-й разряд РНМИГТ - это третья цифра номера карты объекта учета:

5.3.1. Цифра "0" без точки, если номер подраздела - двузначное число.

5.3.2. Третья цифра номера подраздела без точки, если номер подраздела - трехзначное число (1 или 2 или 3 или 4 или 5).

5.4. 5-й разряд РНМИГТ - это четвертая цифра номера карты объекта учета:

5.4.1. Первая цифра кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого находится объект учета, если объект учета - недвижимость.

5.4.2. Цифра "0", если объект учета - движимое имущество.

5.5. 6-й разряд РНМИГТ - это пятая цифра номера карты объекта учета:

5.5.1. Вторая цифра кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого находится объект учета, если объект учета - недвижимость.

5.5.2. Цифра "0", если объект учета - движимое имущество.

5.6. 7-12-й разряды РНМИГТ - это порядковый номер карты объекта учета в подразделе: шестая - одиннадцатая цифры номера карты объекта учета соответственно.

6. Формирование номера карты лица

6.1. Номер карты лица составляет 11-значное число, которое состоит из 3 цифровых групп:

номера подраздела: 3.1 или 3.2 или 3.3 или 3.4 Реестра;

указанного ниже кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого зарегистрировано лицо, обладающее правом на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем;

порядкового номера карты лица в подразделе.

6.2. Первая цифра номера карты лица - это первая цифра номера подраздела с точкой.

6.3. Вторая цифра номера карты лица - это вторая цифра номера подраздела с точкой.

6.4. Третья цифра номера карты лица - это первая цифра кода города Таганрога или района Ростовской области, на территории которого зарегистрировано лицо, обладающее правом на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем.

6.5. Четвертая цифра номера карты лица - это вторая цифра кода города, района Ростовской области, на территории которого зарегистрировано лицо, обладающее правом на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем.

6.6. Пятая-одиннадцатая цифры номера карты лица - это порядковый номер карты лица в соответствующем подразделе Реестра. В неиспользуемых левых разрядах группы пятая - одиннадцатая цифры номера карты лица ставится цифра "0".

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫПИСОК
И ДЕЛ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок ведения специалистами Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - должностное лицо) документов, являющихся неотъемлемой частью Реестра муниципального имущества города Таганрога (далее - Реестр):

журнала учета документов, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре (далее - журнал учета документов);

журнала учета выписок из Реестра муниципального имущества города Таганрога, оформленных по форме в соответствии с приложением №6 к Положению «Об учете муниципального имущества города Таганрога» (далее – журнал учета выписок);

дел, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, муниципальные правовые акты, письма, выписки из Реестра, другие документы, подготовленные в процессе ведения Реестра (далее - дело документов).

1.2. Ведение журнала учета документов и дел документов осуществляется путем соответственно:

внесения в журнал записей о документах, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре;

помещения в дело документов, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, муниципальных правовых актов, писем, выписок из Реестра, других документов, подготовленных в процессе ведения Реестра, записи о которых вносятся в опись документов, содержащуюся в деле документов (далее - опись документов).

1.3. Внесение записей, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил, в журнал учета документов и опись документов, а также соответствующих записей в титульные листы журналов и дел документов осуществляется по формам № №1, 2 к настоящим Правилам.

Листы журнала и описи документов нумеруются порядковыми номерами по строке "Лист ____".

1.4. Ведение журнала учета документов и описи документов осуществляется на электронном носителе в формате Microsoft Excel.

После внесения первых записей в опись документов должностное лицо распечатывает опись документов и помещает ее в дело документов. После внесения в опись документов новых записей ее листы, содержащие новые записи, распечатываются должностным лицом в дни внесения в нее указанных записей и помещаются в дело документов, дополняя распечатанную опись документов.

С целью предотвращения утраты данных журнала учета документов и описи документов на электронных носителях структурное подразделение Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, осуществляющее функции администратора

сети, формирует их резервные электронные копии, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами, и обновляться ежедневно.

1.5. На 1 января каждого года структурным подразделением Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, осуществляющим функции администратора сети, формируется резервная копия журнала учета документов на электронном носителе, которая подлежит постоянному хранению.

С наступлением нового календарного года открывается журнал учета документов на указанный год. При этом порядковые номера записей в журнале начинаются с единицы.

2. Ведение журнала учета документов

2.1. В журнал учета документов вносятся записи о документах, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре:

от правообладателей - на принадлежащее им на соответствующем вещном праве муниципальное имущество города Таганрога и (или) предоставленные им в пользование на основании соответствующих договоров земельные участки;

от структурных подразделений Комитета по управлению имуществом г. Таганрога - на имущество, составляющее муниципальную казну города Таганрога (далее - имущество казны).

Записи вносятся в журнал учета документов последовательно в порядке поступления документов в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога. Одна запись в журнале учета документов соответствует одному входящему номеру сопроводительного письма к документам для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, указанным в настоящем пункте.

2.2. При внесении записей в журнал учета документов:

2.2.1. В графе 1 указывается порядковый номер записи о поступившем сопроводительном письме к документам для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, указанным в пункте 2.1.;

2.2.2. В графах 2 и 3 указываются соответственно дата и входящий номер сопроводительного письма к документам для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, указанным в пункте 2.1., присвоенные в порядке общего делопроизводства;

2.2.3. В графах 4 - 8 указывается количество документов, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре: карт объектов учета, карт лиц, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них; записей об изменениях сведений об объектах учета; записей о прекращении права муниципальной собственности города Таганрога на имущество и документов (копий документов), подтверждающих содержащиеся в картах и записях сведения; документов, содержащих сведения об имуществе казны;

2.2.4. В графе 9 указывается общее количество листов документов, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре;

2.2.5. В графе 10 указывается полное наименование правообладателя, если им является юридическое лицо, или фамилия, имя и отчество, если правообладателем является физическое лицо, или полное наименование организации, не являющейся правообладателем, от которой поступили документы для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре;

2.2.6. В графе 11 указывается наименование структурного подразделения Комитета по управлению имуществом г. Таганрога. Допускается внесение сокращенного наименования структурного подразделения Комитета по управлению имуществом г. Таганрога;

2.2.7. В графе 12 указывается Ф.И.О. должностного лица, внесшего соответствующую запись в журнал учета документов;

2.2.8. В графе 13 указывается дата внесения соответствующей записи в журнал учета документов;

2.2.9. В графе 14 указываются дополнительные сведения, относящиеся к соответствующей записи в журнале учета документов.

3. Ведение журнала учета выписок

3.1. В журнал учета выписок вносятся записи о выданных выписках из Реестра с указанием РНМИГТ, наименования объекта учета, наименования юридических или физических лиц, запросивших выписку, реквизитах платежных документов, оплаченных сумм в рублях.

Записи вносятся в журнал учета выписок последовательно в соответствии с датой выписки.

Выдача выписки производится под роспись лицу, подавшему запрос или его доверенному лицу при наличии доверенности.

Одна запись в журнале учета выписок соответствует одной выданной выписке.

3.2. Ведение журнала учета выписок осуществляется в соответствии с формой №3 к настоящим Правилам на бумажном и электронном носителе в формате Microsoft Excel.

4. Ведение дел документов

4.1. В дело документов помещаются все указанные в пунктах 1.1 и 2.1 настоящих Правил документы (копии документов), поступившие для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, подготовленные в процессе ведения Реестра (далее - документ).

4.2. Дело документов открывается:

на каждый объект учета;

для помещения документов, каждый из которых является общим для нескольких объектов учета (далее - общий документ).

4.3. Дело документов идентифицируется по строке "Дело № ____" формы его титульного листа:

4.3.1. РНМИГТ объекта учета и после знака "/" основным государственным регистрационным номером (далее - ОГРН) правообладателя (вариант 1) или знаком "-", если правообладателем является физическое лицо (вариант 2), если дело открыто на объект учета, принадлежащий на соответствующем праве правообладателю (далее - объект учета правообладателя);

4.3.2. РНМИГТ объекта учета (вариант 3), если дело открыто на акции акционерного общества, долю (вклад) в уставном (складочном капитале) хозяйственного общества или товарищества либо объект учета, составляющий муниципальную казну города Таганрога (далее - объект учета казны);

4.3.3. ОГРН правообладателя (вариант 4), если дело открыто на общие документы, необходимые для учета в Реестре объектов учета правообладателя (далее - дело общих документов правообладателя);

4.3.4. Числом "61-11", если дело открыто на общие документы, необходимые для учета в Реестре объектов учета казны (далее - дело общих документов казны).

4.4. Документы помещаются в дело документов в хронологическом порядке их поступления и нумеруются порядковыми номерами в правом верхнем углу на свободном от записей месте первого листа документа.

Одновременно нумеруются листы документов порядковыми номерами в правом нижнем углу каждого листа на свободном от записей месте. При этом нумерация листов по мере помещения документов в дело документов не прерывается.

При накоплении в одном деле большого количества документов допускается деление дела на тома. В этом случае в строку "Том № ____" формы титульного листа дела документов вносится порядковый номер тома. Описание документов должна соответствовать документам, находящимся в данном томе дела документов.

4.5. При внесении записей в описание документов:

в ее наименование вносятся номер дела документов и номер тома дела документов, указанные на титульном листе дела (тома дела) документов;

в графу 1 вносится порядковый номер документа в деле (томе дела) документов;

в графы 2 и 3 вносятся реквизиты (дата и номер) документа, при отсутствии которых указанные графы не заполняются;

в графу 4 вносится наименование документа (если оно имеется);

в графу 5 вносится количество листов в документе;

в графу 6 вносятся номера листов.

Если в описание документов дела документов, открытого на объект учета, вносятся записи об общем документе, необходимом для учета в Реестре нескольких объектов учета, то в графу 1 вносится условное обозначение дела общих документов правообладателя "ДОДП" или дела общих документов казны "ДОДК". При этом в графы 5 и 6 вносятся соответственно номер дела общих документов и номер тома дела общих документов, в который помещен общий документ.

4.6. При возникновении у правообладателя соответствующего права на объект учета, принадлежавший на соответствующем праве другому правообладателю, или на объект учета казны либо поступлении объекта учета правообладателя в муниципальную казну города Таганрога должностное лицо вносит изменения в номер дела документов, а именно зачеркивает имеющийся номер дела тонкой линией (синими или черными чернилами) так, чтобы его можно было прочесть, и вписывает новый номер дела.

4.7. Дело документов закрывается после отчуждения объекта учета из муниципальной собственности муниципального образования «Город Таганрог» или внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из него акционерного общества, хозяйственного общества или товарищества, на акции, долю (вклад) в уставном (складочном) капитале которого было открыто дело документов - в правый верхний угол титульного листа дела (первого тома дела) документов синими или черными чернилами вносятся слово "ЗАКРЫТО", дата закрытия дела и надпись о причине его закрытия.

4.8. Закрытое дело в установленном порядке передается на постоянное хранение в архив Комитета по управлению имуществом г. Таганрога либо государственный архив.

Форма №1
к Правилам ведения журнала учета документов,
журнала учета выписок и дел документов,
являющихся неотъемлемой частью
Реестра муниципального имущества
города Таганрога

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ,
ПОСТУПИВШИХ ДЛЯ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДА ТАГАНРОГА В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

(20__год)

(полное наименование структурного подразделения Комитета по управлению имуществом г. Таганрога)

Срок хранения: постоянно

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ДЛЯ УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА
В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

№п/п	Документы для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре							Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. должностного лица	Дата внесения записи	Примечание		
	Входящий		Количество (штук)				общее количество листов					Наименование правообладателя, организации, от которой поступили документы	
	дата	№	карт		записей об изменениях сведений об ОУ	записей о прекращении права муниципальной собственности города Таганрога на имущество							документов (копий документов), подтверждающих содержащиеся в картах и записях сведения
		ОУ	лиц										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
Итого	-	-	-	-					-	-	-	-	-

Условные обозначения:

ОУ - объекты учета.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА
РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА
ДЕЛО ДОКУМЕНТОВ

Вариант 1:
№ РНМИГТ _____ / ОГРН _____;

Вариант 2:
№ РНМИГТ _____ / - ;

Вариант 3:
№ РНМИГТ _____;

Вариант 4:
№ ОГРН _____;

Вариант 5:
№ 61-11.

Том № _____

(полное наименование структурного подразделения
Комитета по управлению имуществом г. Таганрога)

Должностное лицо:

с "___" _____ г. по "___" _____ г. _____
(Ф.И.О.)

с "___" _____ г. по "___" _____ г. _____
(Ф.И.О.)

с "___" _____ г. по "___" _____ г. _____
(Ф.И.О.)

Срок хранения: постоянно

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ДЕЛА ДОКУМЕНТОВ № _____, ТОМ № _____

№ п/п	Реквизиты документа		Наименование документа	Количество листов в документе или номер дела общих документов	Номера листов или номер тома дела общих документов
	дата	№			
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого	-	-	-		-

Примечание.

Если в опись документов дела документов, открытого на объект учета, вносятся записи об общем документе, необходимом для учета в Реестре нескольких объектов учета, то в графу 1 вносится условное обозначение дела общих документов правообладателя "ДОДП" или дела общих документов казны "ДОДК". При этом, в графы 5 и 6 вносятся соответственно номер дела общих документов и номер тома дела общих документов, в который помещен общий документ.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единые требования по хранению специалистами Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - должностное лицо) документов Реестра муниципального имущества города Таганрога (далее - документ Реестра):

карт сведений об объектах учета, карт сведений о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем, записей об изменениях сведений об объектах учета или о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Город Таганрог» на имущество;

Реестра муниципального имущества города Таганрога (далее - Реестр) на электронном носителе;

резервной копии Реестра на электронном носителе;

журнала учета документов, поступивших для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре (далее - журнал учета документов);

резервных копий журнала учета документов на электронном носителе;

дел, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества города Таганрога в Реестре, распоряжения, письма, выписки из Реестра, другие документы, подготовленные в процессе ведения Реестра (далее - дело документов).

1.2. В конце каждого рабочего дня структурным подразделением Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, осуществляющим функции администратора сети, формируется резервная копия Реестра на электронном носителе, которая хранится в течение одного рабочего дня до изготовления новой резервной копии.

На 1 января каждого года, первое число каждого квартала структурным подразделением Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, осуществляющим функции администратора сети, формируется резервная копия Реестра на электронном носителе, которая подлежит постоянному хранению.

2. Обеспечение сохранности документов Реестра

2.1. Хранение документов Реестра для обеспечения их сохранности должно осуществляться в отдельных специально оборудованных помещениях.

При небольшом количестве документов Реестра допускается их хранение в рабочих помещениях структурных подразделений Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, на которые возложена функция по учету муниципального имущества города Таганрога и ведению Реестра (далее - структурное подразделение), в специально отведенных для этих целей местах, исключающих свободный доступ к ним.

2.2. Помещения для хранения документов Реестра (далее - хранилище) должно отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, быть недоступным для посторонних лиц, сухим, безопасным в пожарном отношении.

2.3. Хранилище должно быть оборудовано средствами порошкового пожаротушения.

2.4. В хранилище должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов Реестра и нормальные условия для работы с ними.

2.5. В хранилище должны приниматься меры, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводиться влажные уборки.

2.6. Хранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих деревянных стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться деревянные (металлические) шкафы, сейфы.

2.7. От замков хранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в пункте охраны Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, в специально отведенном месте.

Хранилище в рабочее время, если в нем не работает должностное лицо, должно быть закрыто на ключ. Ключ от хранилища в рабочее время находится у должностного лица или лица, его замещающего.

2.8. В хранилище запрещается курение, применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

31. Организация хранения документов Реестра

3.1. Документы Реестра на бумажных носителях размещаются на металлических стеллажах (в шкафах), Реестр на электронном носителе размещается на сервере, а резервные копии Реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе - в коробке (специальном футляре) на металлическом стеллаже (в сейфе) либо в деревянном шкафу.

Металлическое оборудование для хранения резервных копий реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе может использоваться только при условии размагничивания и замыкания контуров оборудования (соединение металлических частей электропроводом и их эффективное заземление).

3.2. Документы Реестра в хранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск.

3.3. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, затопления) принимаются меры по спасению документов Реестра. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, технического надзора).

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов Реестра и проверки их наличия в установленном порядке проводится служебная проверка.

3.4. В случае утраты или порчи документов Реестра Комитет по управлению имуществом г. Таганрога обеспечивает их восстановление путем направления запросов для получения необходимых документов вновь.

3.5. Дела документов после их закрытия, резервные копии Реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе по окончании календарного года в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (до момента ликвидации (реорганизации) учреждения).

4. Порядок выдачи документов Реестра из хранилища

4.1. Дела документов из хранилища могут выдаваться для использования в работе сотрудникам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога с разрешения начальника структурного подразделения.

4.2. Дела документов из хранилища могут выдаваться в иных случаях, предусмотренных законодательством, с разрешения председателя или заместителя председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога. В этом случае выдача дел документов оформляется актом.

4.3. Карты сведений об объектах учета, карты сведений о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество города Таганрога и сведениями о нем, записи об изменениях сведений об объектах учета, а также записи о прекращении права муниципальной собственности города Таганрога на имущество, отдельные

документы (надлежащим образом заверенные копии документов) из дел документов не выдаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Резервные копии Реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе не выдаются.

4.4. Выдача и возврат дела документов оформляются по форме:

Форма выдачи и возврата дел документов

Дата выдачи дела	№ дела	Кем выдано дело (Ф.И.О., должность)	Кому выдано дело (Ф.И.О., должность)	Роспись в получении дела	Дата возврата дела	Кем принято дело (Ф.И.О., должность)	Роспись в возвращении дела	Примечание

Форма выдачи и возврата дела подлежит хранению в структурном подразделении Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, выдавшем дело.

**Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами**

С.В. Дробный