

Министерство национальной политики Республики Коми

ДОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

03.08.2021

№ 108-од

г. Сыктывкар

Об утверждении порядка согласования заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления

В соответствии с Приказом Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 16 октября 2018 года № 270Д

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок согласования заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления с 01 августа 2021 года согласно Приложению 1.
2. Утвердить форму заявки на проведение мероприятия согласно Приложению 2.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Хатанзейский Г.Ф.

Порядок согласования заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления

1. Настоящей Порядок согласования заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления, определяет последовательность действий ГАУ РК «Дом дружбы народов РК» (далее - Учреждение) и Комитета Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - Министерство) при заключении договоров аренды и договоров безвозмездного пользования (далее - договор) в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (далее - имущество), закрепленного на праве оперативного управления за учреждением.
2. В целях рассмотрения вопроса о согласовании Министерством заключения договора юридические и физические лица (далее - Заказчики) направляют за 15 рабочих дней до даты начала проведения мероприятия в адрес Учреждения следующие документы:
 - форму заявку на проведение мероприятия (далее - заявка) по форме согласно приложению 2;
 - юридические лица - карту партнера
 - физические лица - паспортные данные, ИНН, СНИЛС.
3. Заявка должна быть подписана руководителем Заказчика либо лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени Заказчика.
4. Поступившая в Учреждение заявка в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом отдела административно-хозяйственной деятельности в соответствии с порядком делопроизводства, и в тот же срок направляется в бухгалтерию для расчета стоимости.
5. Бухгалтерия в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки подготавливает согласование и направляет его в Министерство с приложением копий следующих документов:
 - кадастровый паспорт;
 - поэтажный план и экспликации к поэтажному плану имущества (в случае заключения договора в отношении недвижимого имущества);
 - согласование наблюдательного совета ГАУ РК «Дом дружбы народов РК» сдачи помещений в аренду или безвозмездное пользование.
6. Министерство в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации согласований принимают решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения договора.

Форма заявки на проведение мероприятия

СОГЛАСОВАНО

в рамках субсидии на выполнение
государственного задания

в рамках приносящей доход
деятельности

Директору
ГАУ РК «Дом дружбы народов
Республики Коми»
Хатанзейскому Григорию Федоровичу

(ФИО, должность, наименование организации/ учреждения)

Конт. телефон: _____

E-mail: _____

Заявка на проведение мероприятия

название мероприятия

Дата проведения _____

Подготовка мероприятия _____

К заявке прилагается:

Сценарий		Сценарный ход		Программа мероприятия	
Проект выступления		Презентация		Резолюция	

Предполагаемое количество участников _____ человек

Просим предоставить:

Помещение	
Большой зал с ____:____ по ____:____	
Малый зал с ____:____ по ____:____	
Конференц-зал с ____:____ по ____:____	
Компьютерный класс с ____:____ по ____:____	
Кафе с ____:____ по ____:____	
Холл с ____:____ по ____:____	
Гримуборная с ____:____ по ____:____	

Оборудование	
Видеостена с ___:___ по ___:___	
Микрофон переносной (кол-во ___), в т.ч. стойки для микрофонов с ___:___ по ___:___	
Микрофон головной (кол-во ___) с ___:___ по ___:___	
проектор + экран (в большом зале) с ___:___ по ___:___	
проектор + экран (в конференц-зале) с ___:___ по ___:___	
проектор + экран (в компьютерном классе) с ___:___ по ___:___	
Переносной проектор + экран с ___:___ по ___:___	
Синхронный перевод с ___:___ по ___:___	
Термопот (кол-во)	
Столы (кол-во)	
Стулья (кол-во)	
Электрочайник (кол-во)	
Коми национальные костюмы (кол-во ___)	
Ростовые куклы (кол-во ___)	

Услуги	
- Техническое сопровождение мероприятия (звукооператор) с ___:___ по ___:___	
- Гардероб (июнь-август не работает) с ___:___ по ___:___	
- Организация видеоконференции (кол-во час.) с ___:___ по ___:___	
- Организация видео записи мероприятия (ютуб....)	
- Организация кофе-паузы (кол-во чел.)	
- Монтаж, оформление помещений Дата _____ с ___:___ по ___:___ (строго в рабочее время с 9.00 до 21.00)	
- Демонтаж Дата _____ с ___:___ по ___:___ (строго в рабочее время с 9.00 до 21.00)	

Ответственный за проведение мероприятия

ФИО, контактный телефон

Ознакомлен:

_____ 2021 г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи