

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА ГАЛИН ДЕПУТАТАТИЙН КХЕТАШО

Р Е Ш Е Н И Е

19 сентября 2023г.

№ 36

г.Шали

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Шалинского городского поселения

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», на основании Устава Шалинского городского поселения, Совет депутатов Шалинского городского поселения решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Шалинского городского поселения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решения в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения в сети «Интернет».

Глава Шалинского
городского поселения



И.С. Бачаев



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации муниципального имущества Шалинского городского поселения.

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории Шалинского городского поселения, а также за его пределами:

1.2.1. Имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на правах хозяйственного ведения и оперативного управления.

1.2.2. Объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (жилые и нежилые здания, помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда согласно действующим правовым актам, жилые помещения и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, производственные здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в качестве вклада в совместную деятельность и по иным основаниям.

1.2.3. Объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов, транспортные средства, хозяйственный инвентарь, рекламное пространство).

1.2.4. Находящиеся в муниципальной собственности акции (доли, вклады) хозяйственных обществ и товариществ, другие ценные бумаги, объекты интеллектуальной собственности городского округа, в том числе исключительные права на них, архивные фонды и архивные документы, программные продукты и информационные базы данных.

1.2.5. Иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты коммунальной инфраструктуры, земельные участки и иные объекты и ресурсы.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

1.3.1. Выявление фактического наличия муниципального имущества.

1.3.2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3.3. Анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.3.4. Повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества.

1.3.5. Регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного

муниципального имущества.

1.3.6. Определение обоснованности затрат бюджета Шалинского городского поселения (далее - местный бюджет) на содержание муниципального имущества.

1.3.7. Уточнение Реестра объектов муниципального имущества Шалинского городского поселения (далее - Реестр муниципального имущества).

1.4. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

1.4.1. Выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием.

1.4.2. Выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке.

1.4.3. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

1.4.4. Выявление бесхозного имущества.

1.4.5. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

1.4.6. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего репрофилированию.

1.5. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.5.1. Инвентаризация муниципальной казны Шалинского городского поселения (далее - инвентаризация муниципальной казны) - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения мэрии Шалинского городского округа.

1.5.2. Внутренняя инвентаризация - инвентаризация имущества и обязательств, проводимая муниципальными предприятиями и учреждениями Шалинского городского поселения на основании приказов руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1.5.3. Инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, проводимая на основании распоряжения мэрии Шалинского городского поселения.

1.6. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества, является мэрия Шалинского городского округа.

1.7. При проведении инвентаризации муниципального имущества инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

1.8. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

1.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

1.10. Проведение инвентаризации обязательно:

1.10.1. При выкупе, продаже имущества, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия.

1.10.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

1.10.3. При смене материально ответственных лиц.

1.10.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.10.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.10.6. При реорганизации или ликвидации организации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

1.10.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Инвентаризация муниципальной казны проводится на основании распоряжения мэрии Шалинского городского поселения, в котором указываются имущество, подлежащее инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения каждой инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и не более 5 членов инвентаризационной комиссии.

2.3. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны мэрия Шалинского городского поселения вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.4. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждаются распоряжением мэрии Шалинского городского поселения.

2.5. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и Реестра муниципального имущества.

2.6. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

2.6.1. Проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с фактическим наличием муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.

2.6.2. Производит осмотр муниципального имущества, находящегося в

муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

2.6.3. Проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне.

2.6.4. При выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

2.6.5. При выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте.

2.6.6. В случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.6.7. Обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.

2.6.8. Осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны в Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии Шалинского городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Количество внутренних инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем муниципального предприятия или учреждения.

3.2. В муниципальном предприятии или учреждении внутренняя инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, создаваемой руководителем муниципального предприятия или учреждения.

3.3. Руководитель муниципального предприятия или учреждения утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации и представляет их в Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии Шалинского городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

3.4. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, его состоянием и сохранностью может

проводиться инициативная инвентаризация.

3.5. Для участия в проведении инициативной инвентаризации мэрия Шалинского городского поселения вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.6. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая на время проведения инвентаризации распоряжением мэри Шалинского городского поселения. В состав инвентаризационной комиссии включается руководитель муниципального предприятия или учреждения, за которым закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации. В случае привлечения организаций, осуществляющих деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг, для участия в проведении инициативной инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии могут включаться представители данных организаций.

3.7. Инициативная инвентаризация назначается распоряжением мэрии Шалинского городского поселения, в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, сроки проведения инициативной инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии.

3.8. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии Шалинского городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ПРИНЯТИЕ ПО НИМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

4.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии Шалинского городского поселения анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение мэру Шалинского городского поселения.

4.2. По результатам проведенного анализа Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии Шалинского городского поселения:

4.2.1. При выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности Шалинского городского поселения на которые не зарегистрировано в установленном порядке, осуществляет мероприятия по регистрации права собственности.

4.2.2. При выявлении объектов муниципальной собственности, не пригодных к дальнейшей эксплуатации, а также находящихся в аварийном состоянии, проводит мероприятия по списанию данного имущества в соответствии с нормативно-правовым актом Шалинского городского поселения.

4.2.3. При выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих Шалинскому городскому поселению на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, готовит предложения по постановке данных объектов на

учет.

4.2.4. При выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, готовит предложения по изъятию данного имущества и его дальнейшему использованию.

4.2.5. При выявлении бесхозяйного имущества проводит мероприятия по установлению собственников, оформлению данного имущества в муниципальную собственность.

4.2.6. При выявлении фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Чеченской Республики, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, готовит предложения по установлению виновных лиц и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Фед