**Российская Федерация**

**Администрация**

**городского поселения поселок Старая Торопа**

**Западнодвинского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2016 г. пгт Старая Торопа № 189

|  |
| --- |
| Об утверждении [Положени](#Par80)я о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области |

В целях эффективного использования муниципального имущества городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, осуществления контроля использования по назначению и сохранности муниципального имущества, в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования городского поселения поселок Старая Торопа, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области от 26.12.2008г № 26, администрация городского поселения поселок Старая Торопа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#Par80) о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на сайте администрации Западнодвинского района в сети «Интернет» в разделе «Открытые данные поселений. Городское поселение поселок Старая Торопа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

администрации городского поселения

поселок Старая Торопа О.Л. Грибалёва

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок

Старая Торопа от 30.12.2016г. № 189

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК СТАРАЯ ТОРОПА**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (далее - муниципальное имущество).

1.2. Инвентаризация муниципального имущества городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области ( далее – городское поселение) проводится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8FBC90D3A7CE342CB3A24B0ABB5ECD095466FA9D8F68D44237468441B5BRFK) от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8FBC90D3A7CE342CB3A24B0ABB5ECD0954668A8DCF28D44237468441BBF52A5F33349A8D454R1K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, [приказом](consultantplus://offline/ref=E8FBC90D3A7CE342CB3A24B0ABB5ECD0954065A0D5F88D44237468441B5BRFK) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [методическими указаниями](consultantplus://offline/ref=E8FBC90D3A7CE342CB3A24B0ABB5ECD095436BA9DAF18D44237468441BBF52A5F33349ABD34137795DRFK) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.3.1. Инвентаризация муниципальной казны 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 постановления администрации городского поселения по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

1.3.2. Внутренняя инвентаризация - инвентаризация имущества и обязательств, проводимая муниципальными учреждениями городского поселения на основании приказов руководителей муниципальных учреждений. Периодичность - ежегодно.

1.3.3. Инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, проводимая на основании постановления администрации поселения. Периодичность - не реже 1 раза в 3 года.

1.3.4. Обязательная инвентаризация - инвентаризация, проводимая при передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование, при закреплении в оперативное управление, а также при расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования и при возврате имущества в казну.

1.4. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

1.4.1. Выявление фактического наличия муниципального имущества.

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

1.4.3. Анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.4.4. Повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества.

1.4.5. Определение обоснованности затрат бюджета городского поселения на содержание муниципального имущества.

1.4.7. Уточнение реестра имущества муниципальной собственности городского поселения (далее - реестр муниципального имущества).

1.4.8. Приведение в соответствие с установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами городского поселения, порядком действий по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом.

1.5. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

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

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

1.5.3. Выявление объектов движимого имущества, принадлежащих городскому поселению на праве собственности, не учтенных в установленном порядке.

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

1.5.5. Выявление фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Тверской области, правовых актов городского поселения, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Инвентаризация муниципальной казны городского поселения (далее - муниципальная казна) проводится на основании постановления администрации городского поселения, в котором указываются сроки проведения инвентаризации.

2.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества одновременно постановлением администрации городского поселения создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и 5 членов инвентаризационной комиссии.

2.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны администрация городского поселения вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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, предоставляемых бухгалтерией, 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 времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.6.7. Представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны в бухгалтерию в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

2.6.8. 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.

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

2.7. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны утверждаются постановлением администрации городского поселения в течение месяца со дня подведения итогов инвентаризации.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА,

ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА ПРАВЕ 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 учреждения. Руководитель муниципального учреждения ежегодно в срок до 1 февраля представляет в администрацию городского поселения график проведения инвентаризации в текущем году, согласованный с главой администрации городского поселения, в ведении которого находится муниципальное учреждение.

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

3.3. Руководитель муниципального учреждения утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации и представляет их в администрацию городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации по формам согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

3.4. В целях контроля наличия имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, его состояния и сохранности может проводиться инициативная инвентаризация.

3.5. Для участия в проведении инициативной инвентаризации администрация городского поселения вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.6. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая на время проведения инвентаризации и утверждаемая постановлением администрации городского поселения. В состав инвентаризационной комиссии включается руководитель муниципального 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 постановлением администрации городского поселения, в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации.

3.8. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет в администрацию городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации по формам согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

3.9. Результаты проведения инициативной инвентаризации утверждаются постановлением администрации городского поселения в течение месяца со дня подведения итогов инвентаризации

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

И ПРИНЯТИЕ ПО НИМ РЕШЕНИЙ

4.1. В течение одного месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации администрация городского поселения анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения (списание, постановка на учет, перераспределение неэффективно используемого имущества, иное) и представляет на рассмотрение главе администрации администрацию городского поселения.

4.2. По результатам проведенного анализа :

4.2.1. При выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права собственности.

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

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

4.2.4. При выявлении бесхозяйного имущества готовит предложения по установлению собственников, приобретению в муниципальную собственность данного имущества.

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

4.2.6. Готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [Положени](#Par80)ю о порядке проведения

инвентаризации муниципального имущества

городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

Сводный отчет о проведении инвентаризации имущества

муниципальной собственности городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

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

(наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты на балансе | | В том числе | | | | | | | |
| Количество (шт.) | Балансовая/остаточная стоимость (тыс.руб.) | Объекты в исправном состоянии | | Объекты, требующие ремонта | | Объекты в аварийном состоянии | | Объекты, подлежащие списанию | |
| Количество (шт.) | Балансовая/остаточная стоимость (тыс.руб.) | Количество (шт.) | Балансовая/остаточная стоимость (тыс.руб.) | Количество (шт.) | Балансовая/остаточная стоимость (тыс.руб.) | Количество (шт.) | Балансовая/остаточная стоимость (тыс.руб.) |
| 1. Объекты недвижимого имущества\* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Объекты движимого имущества | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*перечни недвижимого имущества прикладываются с указание наименования, адреса, основных параметров (материал стен, этажность, площадь) и сведений о государственной регистрации права

Руководитель М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Перечень составлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. составителя, телефон)

Приложение 2

к [Положени](#Par80)ю о порядке проведения

инвентаризации муниципального имущества

городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ,

неучтенных в реестре имущества муниципальной

собственности городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области [<\*>](#Par107)

Правообладатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта недвижимости | Адрес | Лит./ этаж | Общая площадь, кв.м или протяженность в п.м | Год ввода в  эксплуатацию | Учтен/не учтен на балансе  (да/нет) | Балансовая/ остаточная  стоимость,  в тыс. руб | Техническое состояние | Дата и номер паспорта БТИ/ кадастрового паспорта | Основание возникновения прав | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Перечень составлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. составителя, телефон)

Приложение 3

к [Положени](#Par80)ю о порядке проведения

инвентаризации муниципального имущества

городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

Перечень

объектов муниципальной собственности городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области, подлежащих списанию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование   учреждения | Наименование  объекта | Адрес | Литер | Общая площадь, протяженность,  кв.м./п.м. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к [Положени](#Par80)ю о порядке проведения

инвентаризации муниципального имущества

городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

Перечень

неиспользуемых в хозяйственной деятельности

объектов муниципальной собственности городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование   учреждения | Наименование  объекта | Адрес | Литер | Общая площадь, протяженность,  кв.м./п.м. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

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