

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.10.2021 г. р.п. Средний № 65

**Об утверждении Положения «О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества городского поселения Среднинского муниципального образования и создания инвентаризационной комиссии»**

 В целях контроля за сохранностью использования муниципального имущества городского поселения Среднинского муниципального образования и обеспечения достоверности данных учета и отчетности, на основании п. 1 ст. 54 Устава городского поселения,методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, издаваемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению", Федеральным законом от  06.12.2011  № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества городского поселения Среднинского муниципального образования(Приложение 1).
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по инвентаризации

муниципального имущества городского поселения Среднинского муниципального образования (Приложение 2).

3.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Информационный бюллетень Среднинского муниципального образования» и разместить в сетевом издании «официальный сайт городского поселения Среднинского муниципального образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://srednyadm.ru>.

4. Ознакомить с настоящим Постановлением всех сотрудников учреждения, входящих в состав комиссии по инвентаризации.

          5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования М.А. Семёнова

Приложение 1 к Постановлению № 65

от 15.10.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества городского поселения Среднинского муниципального образования**

I. Общие положения

       1.1.  Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – муниципальное имущество), финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

       1.2. Инвентаризация муниципального имущества проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от  06.12.2011  № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами,  Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1.12. 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 по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ №52н); Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н; Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, а также настоящим Положением.

1.2.1. Этапы проведения инвентаризации:

– подготовительный (бухгалтерия отражает в учете всю первичную документацию, распечатывает инвентаризационные (сличительные) ведомости. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Расписку делают на [бланке инвентаризационной описи](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/259031/) в части «РАСПИСКА». Инвентаризационные (сличительные) описи составляют по унифицированным бланкам. Для каждого вида имущества заполняют свою форму);

– основной (проведение инвентаризации);

–заключительный (подведение итогов инвентаризации председателем инвентаризационной комиссии с составлением акта о результатах инвентаризации, ведомостей расхождения (при необходимости) и распоряжения об окончании и итогах проведения инвентаризации).

1.3. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.3.1. Инвентаризация муниципальной казны городского поселения Среднинского муниципального образования (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 главы городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – Глава).

  1.3.2. Внутренняя инвентаризация – инвентаризация имущества и обязательств, проводимая администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования на основании распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – Глава).

1.3.3.  Инициативная инвентаризация – инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, проводимая на основании распоряжения главы.

1.4. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

1.4.1. Выявление фактического наличия муниципального имущества и документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.4.2. Сопоставление фактического   наличия   имущества (основных средств и материальных запасов) с данными бухгалтерского (бюджетного) учета и проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

1.4.3. Анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.4.4 Повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества.

1.4.5. Регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества.

1.4.6. Определение обоснованности затрат бюджета городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – местный бюджет) на содержание муниципального имущества.

1.4.7. Уточнение реестра муниципального имущества (далее – реестр муниципального имущества).

1.4.8. Приведение в соответствие с установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской 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 фактов недостач или излишков муниципального имущества путём сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

 1.5.2. Несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием.

1.5.3. Выявление объектов недвижимого имущества, право собственности городского поселения, на которые не зарегистрировано в установленном порядке.

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

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

1.5.6. Выявление бесхозяйного имущества.

1.5.7. Формирование перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации.

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

1.5.9. Формирование перечней муниципальных предприятий и учреждений, а также перечней недвижимого имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления и иного муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность поселений при разграничении муниципального имущества между районом и поселениями, входящими в его состав.

1.5.10. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

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

1.5.12 Недопущения, пресечения и выявления фактов коррупции среди специалистов городского поселения Среднинского муниципального образования.

1. Порядок и особенности проведения инвентаризации муниципальной казны городского поселения Среднинского муниципального образования

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются на основании распоряжения главы поселения, в котором указываются сроки проведения инвентаризации, а также прилагается перечень имущества муниципальной казны, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится

обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

 При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.3. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества постановлением главы создается инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и не более 5 членов инвентаризационной комиссии и утверждается главой городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.4. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.5. В состав комиссий могут входить работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны администрация 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, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

2.7.  Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается постановлением главы.

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

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

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

2.9.2. 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, фактическое состояние имущества и его оценку;

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

  2.9.4. 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.

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

  2.9.6. 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 и акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

  2.9.7. Инвентаризационная комиссия 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.

  2.9.8. Инвентаризационная комиссия осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.9. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления и имущество муниципальной казны, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

-имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объектыинвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно,  на 31 декабря | - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н (далее - Инструкция № 231н) |
| Нематериальные активы | ежегодно,  на 31 декабря | - п. 3.8 Методических указаний № 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149 |
| Финансовые вложения | Ежегодно | - п. 3.9 Методических указаний № 49  |
| Материальные запасы | ежегодно,  на 31 декабря | - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"  |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | Ежегодно | - п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | Ежеквартально, на последний день отчетного периода (квартала) | - п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов |

III. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений

3. По окончанию инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии составляет распоряжение об окончании инвентаризации и акт о результатах инвентаризации с отражением всех фактов расхождений данных бухгалтерского учета с фактическим наличием, выявленных при проведении инвентаризации, а также состоянием имущества: изношенности, целостности, поломки, недостачи, излишек и т.д. в ведомости расхождений.

3.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе городского поселения Среднинского муниципального района.

  3.2. По результатам проведенного анализа председатель инвентаризационной комиссии:

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

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

  3.2.3. 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.

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

3.2.5. При выявлении фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Иркутской 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.

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

  3.3. В случае проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в одно время администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов проведения всех инвентаризаций составляет сводные данные о муниципальном имуществе, полученные по результатам проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций.

3.4. Используя сводные данные, администрация формирует перечень муниципального имущества, не подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию, перечень имущества, подлежащего списанию.

3.5. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации утверждаются распоряжением главы в течение месяца.

3.6. По результатам проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации  глава городского поселения Среднинского муниципального района принимает решение о принятии к сведению результатов проведения инвентаризации, о регистрации права собственности на недвижимое имущество, о постановке на учет объектов движимого имущества, об изъятии неиспользуемого или используемого не по назначению имущества и его дальнейшему использованию, об установлении собственников бесхозяйного имущества, об оформлении бесхозяйного имущества в муниципальную собственность, об установлении лиц, виновных в нарушении порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

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

Приложение 2 к Постановлению № 65

 от « 15 » октября 2021г.

СОСТАВ

комиссии по инвентаризации муниципального имущества городского поселения Среднинского муниципального образования

Мельникова Мария Михайловна - заместитель главы городского поселения Среднинского муниципального образования

Члены комиссии:

Цубикова Любовь Сергеевна – Главный специалист по юридическим делам и нотариальным действиям;

Гайворонская Людмила Владимировна – Главный инспектор по планированию и формированию бюджета;

Мурсаева Наталья Александровна – Старший инспектор по муниципальному хозяйству;

Сопленкова Оксана Александровна – Главный инспектор по делопроизводству, хранению и архивированию документов.