

№ 313



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » ноября 2020 г.

№ 313

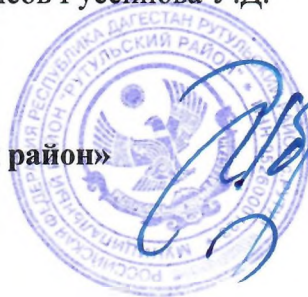
Об утверждении
Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества
муниципального района «Рутульский район» и создании
инвентаризационной комиссии

В целях контроля и упорядочения использования муниципального имущества администрация МР «Рутульский район»

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества МР «Рутульский район» согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по инвентаризации муниципального имущества МР «Рутульский район» согласно приложению 2.
3. Главам сельских поселений, руководителям муниципальных учреждений и организаций провести соответствующие мероприятия по инвентаризации муниципального имущества и представить акты инвентаризации в управление финансов до 15 декабря 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов Гусейнова У.Д.

Глава
МР «Рутульский район»



Ибрагимов И.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности МР «Рутульский район» (далее - муниципальное имущество).

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, Федеральными законами от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, приказом 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 по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Дагестан, Уставом МР «Рутульский район», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.3.1. Инвентаризация муниципальной казны МР «Рутульский район» (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 администрации МР «Рутульский район».

1.3.2. Внутренняя инвентаризация - инвентаризация имущества и обязательств, проводимая муниципальными предприятиями и учреждениями МР «Рутульский район» (далее - район) на основании приказов руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

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 администрации МР «Рутульский район».

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. регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества;
- 1.4.6. определение обоснованности затрат бюджета МР «Рутульский район» (далее - местный бюджет) на содержание муниципального имущества;
- 1.4.7. уточнение реестра муниципального имущества МР «Рутульский район» (далее - реестр муниципального имущества);
- 1.4.8. приведение в соответствие с установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Рутульский район» 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 муниципальной собственности МР «Рутульский район» на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
 - 1.5.3. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих МР «Рутульский район» на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;
 - 1.5.4. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
 - 1.5.5. выявление бесхозяйного имущества;
 - 1.5.6. формирование перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации;
 - 1.5.7. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;
 - 1.5.8. 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 МР «Рутульский район» и поселениями, входящими в его состав;
 - 1.5.9. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию;
 - 1.5.10. выявление фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Дагестан, правовых актов МР «Рутульский район», регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

1.6. Уполномоченный орган, осуществляющий контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества – отдел экономики и управление финансов администрации МР «Рутульский район».

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

2.1. Инвентаризация муниципальной казны МР «Рутульский район» (далее - муниципальная казна) проводится на основании распоряжения администрации МР «Рутульский район», в котором указываются сроки проведения инвентаризации, а также прилагается перечень имущества муниципальной казны.

2.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества постановлением администрации МР «Рутульский район» создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя, секретаря и не более 5 членов.

2.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны управление финансов и отдел экономики 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.

2.5. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается постановлением администрации МР «Рутульский район».

2.6. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведущегося отделом экономики и управлением финансов.

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

2.7.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с фактическим наличием муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.7.2. 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;

2.7.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;

2.7.4. 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;

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

2.7.6. 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.);

2.7.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны в Отдел экономики и управление финансов в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

2.7.8. 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;

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

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ 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 управление финансов 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 управление финансов 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, утверждаемая приказом руководителя. 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 указанных организаций.

3.7. Инициативная инвентаризация назначается распоряжением администрации МР «Рутульский район», в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено муниципальное имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных предприятий и учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации.

3.8. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет в управление финансов в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

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

4.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации управление финансов анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации МР «Рутульский район».

4.2. По результатам проведенного анализа управление финансов:

4.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право муниципальной собственности МР «Рутульский район» на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права муниципальной собственности;

4.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих МР «Рутульский район» 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 хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, готовит предложения по изъятию указанного имущества и его дальнейшему использованию;

4.2.4. при выявлении бесхозяйного имущества готовит предложения по установлению собственников, приобретению в муниципальную собственность МР «Рутульский район» указанного имущества;

4.2.5. при выявлении фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов МР «Рутульский район», 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.

4.3. В случае проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в одно время управление финансов в течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения всех инвентаризаций составляет сводные данные о муниципальном имуществе МР «Рутульский район», полученные по результатам проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций.

4.4. Используя сводные данные, управление финансов формирует перечень муниципального имущества МР «Рутульский район», не подлежащего приватизации, подлежащего приватизации, перечни муниципальных предприятий и учреждений и иного муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность поселений при разграничении муниципального имущества между районом и поселениями, входящими в его состав, отдельно по каждому поселению, перечень муниципального имущества, подлежащего реперофилитированию, перечень имущества, подлежащего списанию.

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

4.6. По результатам проведения инвентаризации муниципальной казны МР «Рутульский район», инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации глава администрации МР «Рутульский район», в течение месяца со дня получения предложений управления финансов принимает решение о принятии к сведению результатов проведения инвентаризации, о регистрации права муниципальной собственности МР «Рутульский район» 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 бесхозного имущества, об оформлении бесхозного имущества в муниципальную собственность МР «Рутульский район», об установлении лиц, виновных в нарушении порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом МР «Рутульский район», и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Гусейнов У.Д. - начальник управления финансов администрации МР «Рутульский район», председатель комиссии;

Магомедрагимов С.Ш. - главный специалист отдела экономики администрации МР «Рутульский район», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Гасанов А.М. - председатель КСП МР «Рутульский район»

Муталимов Г.Р. - главный специалист отдела экономики администрации МР «Рутульский район»

глава администрации поселения, на территории которого проводится инвентаризация объектов муниципальной собственности (по согласованию)

руководитель муниципального предприятия, муниципального учреждения, в котором проводится инвентаризация объектов муниципальной собственности (по согласованию)

главный бухгалтер (бухгалтер) муниципального предприятия, муниципального учреждения, в котором проводится инвентаризация объектов муниципальной собственности (по согласованию).