



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Сретенск

«30» сентября 2025 г.

№ 194

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»

В соответствии с федеральными законами от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Устава муниципального района «Сретенский район» **Администрация муниципального района «Сретенский район» постановляет:**

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации муниципального имущества муниципального района «Сретенский район» согласно приложению.

1. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Сретенский район».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Сретенский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя Комитета экономики и безопасности Администрации МР «Сретенский район».

Ио Главы муниципального района
«Сретенский район»



С.А. Скворцов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

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

1.2. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.3.1. Инвентаризация муниципальной казны муниципального района «Сретенский район» (далее - инвентаризация казны) - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения главы муниципального района «Сретенский район».

1.3.2. Инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, проводимая на основании распоряжения главы муниципального района «Сретенский район».

1.4. Случаи и сроки проведения инициативной инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются распоряжением Администрации муниципального района «Сретенский район».

Сроки проведения инвентаризации муниципальной казны, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются распоряжением Администрации муниципального района «Сретенский район».

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

1.5. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

1.5.1 выявление фактического наличия муниципального имущества, его характеристик и сопоставление таковых с учетными данными реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»;

1.5.2 устранение несоответствий между учетными данными и фактическими параметрами объектов инвентаризации - организация достоверного учета объектов муниципального имущества;

1.5.3 сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете;

1.5.4 анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;

1.5.5 повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества;

1.5.6 регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества;

1.5.7 уточнение реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»;

1.6. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

1.6.1 выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием;

1.6.2 выявление объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального района «Сретенский район» на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

1.6.3 выявление объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному району «Сретенский район» на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

1.6.4 выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

1.7. Уполномоченным органом, осуществляющим проведение инвентаризации имущества казны и инициативной инвентаризации, является Администрация муниципального района «Сретенский район», в лице отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации муниципального района «Сретенский район» (далее – Отдел).

2. Особенности проведения инвентаризации муниципального имущества казны муниципального района «Сретенский район»

2.1. Инвентаризация казны проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района «Сретенский район», в котором указываются сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества казны, и состав инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Число членов комиссии не должно быть менее трех человек. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя инвентаризационной комиссии и членов инвентаризационной комиссии.

2.3. Для участия в проведении инвентаризации казны Администрация муниципального района «Сретенский район» вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Инвентаризация казны проводится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район».

2.5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации казны осуществляет следующие действия:

2.5.1 проводит сверку данных об имуществе казны, внесенном в реестр, с фактическим наличием имущества;

2.5.2 производит осмотр имущества казны, и заносит в инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение и основные технические или эксплуатационные показатели;

2.5.3 проверяет наличие правоустанавливающих документов на имущество, находящееся в казне;

2.5.4 при выявлении объектов имущества, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись и акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

2.5.5 при выявлении имущества, находящегося в казне без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

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

2.5.7 представляет результаты проведения инвентаризации казны Главе муниципального района «Сретенский район» в течение месяца со дня окончания инвентаризации;

2.5.8 обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии имущества, находящегося в казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.5.9 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. Инвентаризация имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводится в соответствии с действующим законодательством.

3.2. 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.

3.3. Для участия в проведении инициативной инвентаризации Администрация муниципального района «Сретенский район» вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая на время проведения инвентаризации, утверждаемая распоряжением Администрации муниципального района «Сретенский район». В состав инвентаризационной комиссии включается руководитель муниципального предприятия или учреждения, за которым закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации и представитель отраслевого органа, курирующего деятельность муниципального предприятия или учреждения, в котором проводится инвентаризация. В случае привлечения организаций, осуществляющих деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг, для участия в проведении инициативной инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии включаются представители данных организаций.

3.5. Инициативная инвентаризация назначается распоряжением Администрации муниципального района «Сретенский район», в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных

предприятий и учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии.

3.6. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет главе муниципального района «Сретенский район» в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

4. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации казны и инициативной инвентаризации

4.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационными описями (приложения № 1, № 2, № 3) и актом инвентаризации (приложение N 4), который является основным документом, подтверждающим полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.

4.2. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются на компьютере, без исправлений и подчисток, прошиваются в единое дело, которое скрепляется печатью Администрации муниципального района «Сретенский район» и подписью председателя инвентаризационной комиссии, с указанием количества листов.

4.3. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в одном экземпляре и хранятся в Отделе.

4.4. Акт инвентаризации утверждается главой муниципального района «Сретенский район».

4.5. В случае если, после инвентаризации обнаружены ошибки в инвентаризационных описях, акте инвентаризации, лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной Комиссии.

4.6. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя инвентаризационной комиссии.

4.7. По материалам инвентаризации Администрация муниципального района «Сретенский район» в лице Отдела корректирует данные реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район».

4.8. На основании акта инвентаризации Отдел совместно с другими структурными подразделениями Администрации муниципального района «Сретенский район», которые принимали участие в инициативной инвентаризации имущества, разрабатывает комплекс мер по эффективному использованию муниципального имущества.

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

5.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны, инициативной инвентаризации Отдел анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе муниципального района «Сретенский район».

5.2. По результатам проведенного анализа Отдел:

5.2.1 при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;

5.2.2 при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципального района «Сретенский район» на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;

5.2.3 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;

5.2.4 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;

5.2.5 при выявлении бесхозяйного имущества, проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.6 готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации утверждаются главой муниципального района «Сретенский район» в течение 10 рабочих дней.

6. Заключительные положения

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

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 1
ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН».
СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ**

по состоянию на _____

Номер п/п	Реестровый номер	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта. год в.в.	Адрес	Постановление о принятии объекта в казну дата/номер	По данным реестрового учета						Фактическое наличие					Результат инвентаризации
					площадь, кв. м	тех. паспорт (план)	наличие гос. регистрации и права	вид пользования	балансовая стоимость, руб.	остаточная стоимость, руб.	площадь, кв. м	тех. паспорт (план)	наличие гос. регистрации и права	вид пользования	состояние объекта, крайне неуд., худ., отл.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
...																
ИТОГО:																

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 2
 ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
 СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ И ДОЛЯХ УЧАСТИЯ В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ

по состоянию на _____

Номер п/п	Реестровый номер	Наименование хозяйствующего субъекта	Адрес	Постановление о принятии в казну доли в УК или пакета акций, дата/номер	По данным реестрового учета					Фактическое наличие						Результат инвентаризации
					Кол-во акций штук, тип	Номинальная стоимость акции, руб.	Кол-во акций (доля)	Доля в % от УК	Стоимость доли в руб.	Кол-во акций штук, тип	Номинальная стоимость акции, руб.	Кол-во акций (доля)	Доля в % от УК	Стоимость доли в руб.	Кол-во акций штук, тип	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
...																
ИТОГО:																

Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 3
 ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»,
 СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

по состоянию на _____

Номер п/п	Реестро вый номер	Наименова ние, назначение и краткая характерис тика объекта, год в.в.	Местонахожд ение	Постановление о принятии объекта в казну дата/номер	Технические характеристики				По данным реестрового учета			Фактическое наличие		Результат инвентариза ции
					марка	год выпуск а	государстве нный номер	иные	вид пользо вания	балансовая стоимость, руб.	остаточная стоимость, руб.	вид пользовани я	состояние объекта, крайне неуд.,неуд., уд, хор., отл.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
...														
ИТОГО														

Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН».

Настоящий акт составлен в том, что инвентаризационной комиссией муниципального района «Сретенский район», созданной в соответствии с _____

(наименование правового акта, номер и дата)

проведена инвентаризация имущества муниципального района «Сретенский район» по состоянию на _____

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с _____ с _____
положением о Порядке проведения инвентаризации имущества муниципального района «Сретенский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» от _____ 20__ года N _____

Инвентаризация проведена в период с _____ по _____

По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)