



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
УРОЖАЙНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УРОЖАЙНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
УРОЖАЙНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2018 №157/02-06

с.Урожайное

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Урожайновского сельского поселения Советского района**

В соответствии со статьями 294, 295, 296, 298, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01", от 01.12.2010 N 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", решением 6-й сессии Урожайновского сельского совета от 06.04.15 №2 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Урожайновского сельского поселения», а также анализа и эффективного использования муниципального имущества, администрация Урожайновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Урожайновского сельского поселения Советского района (приложение №1).
2. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Урожайновского сельского поселения (Приложение №3).
4. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах администрации Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым и на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» на сайте [sovmo.rk.gov.ru](http://sovmo.rk.gov.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Урожайновского сельского  
совета - глава администрации Урожайновского  
сельского поселения

С.Н.Норгелло

Приложение №1

к постановлению администрации  
Урожайновского сельского поселения от  
18.10.2018г. №157/02-06

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА УРОЖАЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности Урожайновского сельского поселения Советского района (далее - муниципальное имущество).

1.2. Инвентаризация муниципального имущества проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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", от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом Урожайновского сельского поселения Советского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Для целей настоящего Положения под муниципальным имуществом понимается движимое, недвижимое имущество и иное имущество, находящееся в казне муниципального имущества Урожайновского сельского поселения Советского района (далее - казна) не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, и на праве оперативного управления за администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района, ее органами и муниципальными учреждениями Урожайновского сельского поселения Советского района, либо закрепленное на праве оперативного управления за администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района, ее органами и муниципальными учреждениями Урожайновского сельского поселения Советского района, и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

1.4. Инвентаризации в целях контроля и упорядочения использования муниципального имущества подлежит все муниципальное имущество независимо от

его местонахождения и числящееся в бухгалтерском учете администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, ее органов, муниципальных учреждений Урожайновского сельского поселения Советского района, муниципальных унитарных предприятий, или находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также не учтенное по каким-либо другим причинам.

1.5. Инвентаризации подразделяются на плановые и внеплановые.

1.6. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

- выявление фактического наличия;
- анализ и повышение эффективности использования;
- повышение качества содержания и эксплуатации;
- регистрация выявленного, постановка на учет неучтенного;
- уточнение реестра муниципального имущества (далее - реестр).

1.7. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

- выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов с их фактическим состоянием;
- выявление объектов недвижимого имущества, право собственности Урожайновского сельского поселения Советского района, на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
- выявление объектов движимого имущества, принадлежащих Урожайновскому сельскому поселению Советского района на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению;
- выявление бесхозного имущества;
- выявление имущества, подлежащего списанию;
- формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;
- формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию;
- выявление фактов нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Республики Крым, нормативных правовых актов Урожайновского сельского поселения Советского района, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

## 2. Особенности проведения инвентаризаций муниципального имущества Урожайновского сельского поселения Советского района

2.1. Плановая инвентаризация проводится на основании распоряжения администрации Урожайновского сельского поселения Советского один раз в год.

Для проведения плановой инвентаризации, анализа и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества казны, а также муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, в соответствии с Положением о порядке работы

инвентаризационной комиссии по организации и проведению плановой инвентаризации Урожайновского сельского поселения Советского района, утвержденным постановлением администрации Урожайновского сельского поселения Советского создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее инвентаризационная комиссия).

Итоги плановой инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за администрацией Урожайновского сельского поселения Советского района, ее органами и муниципальными учреждениями Урожайновского сельского поселения Советского района, проведенной инвентаризационной комиссией, необходимо представить на утверждение главе Урожайновского сельского поселения Советского района.

Плановая инвентаризация муниципального имущества, производится на основании данных учета имущества, составляющего казну и реестр муниципального имущества.

2.2. В целях контроля за наличием имущества, его фактическим состоянием и сохранностью может проводиться внеплановая инвентаризация.

Внеплановая инвентаризация проводится на основании распоряжения главы Урожайновского сельского поселения Советского района.

Внеплановую инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная на время проведения инвентаризации распоряжением главы Урожайновского сельского поселения Советского района.

Внеплановая инвентаризация муниципального имущества, находящегося в собственности Урожайновского сельского поселения Советского района, может проводиться в отношении объектов:

- недвижимого имущества, которые подверглись восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию, или частичной ликвидации строений и сооружений, а также в случае демонтажа отдельных конструктивных элементов;

- движимого имущества, не учтенных в установленном порядке, необходимых для обеспечения бесперебойного функционирования и являющихся неотъемлемой (неделимой) частью недвижимого имущества;

- в иных случаях.

2.3. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризаций муниципального имущества осуществляет:

- сверку данных муниципального имущества, находящегося в реестре, с фактическим наличием муниципального имущества;

- осмотр муниципального имущества, и заносит в акты плановой инвентаризации (далее - акты) полное их наименование, назначение, основные технические или эксплуатационные показатели;

- проверку наличия правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

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

- при выявлении муниципального имущества, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в акте;
- в случае выявления объектов муниципального имущества, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия указывает в акте причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.), для принятия решения о списании;
- обеспечивает точность и правильность оформления материалов плановой инвентаризации муниципального имущества;
- иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Для участия в проведении инвентаризаций инвентаризационная комиссия вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Результаты проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет главе Урожайновского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

### 3. Подведение итогов инвентаризаций муниципального имущества и принятие по ним решений

3.1. По результатам проведенного анализа плановой или внеплановой инвентаризации при выявлении объектов:

- недвижимого имущества, право собственности Урожайновского сельского поселения Советского района на которые не зарегистрировано в установленном порядке, осуществляет необходимую работу по регистрации права собственности данного имущества в соответствии с действующим законодательством;

- движимого имущества, принадлежащего Урожайновскому сельскому поселению Советского района на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, а также обеспечивающих бесперебойное функционирование и являющихся неотъемлемой (неделимой) частью недвижимого имущества, осуществляет работу по постановке данных объектов на учет в реестр муниципального имущества Урожайновского сельского поселения Советского района, в состав недвижимого имущества, и внесению в действующие договоры аренды или безвозмездного пользования;

- неиспользуемых или используемых не по назначению, переданных в оперативное управление администрации Урожайновского сельского поселения Советского района, ее органам или муниципальным учреждениям Урожайновского сельского поселения Советского района и в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, после согласования с главой Урожайновского сельского поселения, проводит изъятие данного имущества и работу по его дальнейшему использованию;

- бесхозяйного имущества, , проводит работу по принятию в муниципальную собственность данного имущества в соответствии с действующим

законодательством;

- находящихся в непригодном для дальнейшего использования состоянии, письменно уведомляет пользователя имущества о необходимости подготовки документов в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества (основных средств) Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым, для принятия решения о списании имущества;

- доводит до сведения пользователей муниципального имущества о результатах инвентаризации в течение 15 рабочих дней;

- проводит иные мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. По фактам нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов Урожайновского сельского поселения Советского района, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, администрация Урожайновского сельского поселения готовит предложения по установлению виновных лиц и применению к ним мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Заключительные положения

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

Приложение №2

к постановлению администрации  
Урожайновского сельского поселения от  
18.10.2018г. №157/02-06

**Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации  
Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым**

№№ п/п	Должность в комиссии	Ф.И.О.
1.	Председатель	Аджиалиева Виктория Валерьевна, заместитель главы администрации Урожайновского сельского поселения
2.	Член комиссии	Сальцына Екатерина Васильевна, заведующая сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования
3.	Член комиссии	Сальцына Елена Ярославовна, ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию
4.	Член комиссии	Чернега Иван Иванович, депутат Урожайновского сельского совета, председатель постоянной комиссии по социально-экономическим, земельным вопросам, вопросам планирования бюджета и финансов, благоустройству и экологии.
5	Член комиссии	Ямов Евгений Николаевич – депутат Урожайновского сельского совета

## Приложение №3

к постановлению администрации  
Урожайновского сельского поселения от  
18.10.2018г. №157/02-06

### **Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Урожайновского сельского поселения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в муниципальном образовании Урожайновское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее - Комиссия) осуществляет контроль над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

#### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является:

- проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу;
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- составление дефектных актов на вышедших из строя узлов, агрегатов и других комплектующих, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;
- выявление объектов недвижимого имущества, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
- выявление объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- выявление бесхозяйного имущества;
- определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция объекта);
- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- списание и уничтожение архивных документов по истечении срока хранения.
- определение справедливой стоимости при отражении в б/учете бесхозяйного имущества и объектов, возникающих в рамках арендных отношений по передаче



(получению) в возмездное пользование или в безвозмездное пользование.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации Урожайновского сельского поселения. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии должен состоять не менее чем из пяти человек.

В Комиссию могут входить:

- представители администрации;
- сотрудники отдела финансов и служб внутреннего контроля (аудита);
- специалисты других служб и отделов.
- депутаты представительного органа МСУ

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно. Материально ответственное лицо может быть членом Комиссии.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации по распоряжению руководителя:

- внеочередные:
  - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
  - при смене материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- ежегодные - плановые, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- инвентаризация муниципальной казны - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.
- инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.5. Состав Комиссии утверждается на начало финансового года и по мере необходимости вносятся изменения.

### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств,

материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Инвентаризация кассы производится Комиссией.

4.5. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.6. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **6. Права и обязанности Комиссии**

#### 6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений;

#### 6.2. Обязанности Комиссии:

- своевременное проведение инвентаризации в соответствии с распоряжением руководителя учреждения и соблюдение ее порядка;
- полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости;
- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) порядка;
- правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу;
- оценка состояния основных средств, нематериальных, материальных запасов как на стадии принятия на учет, так и находящихся в эксплуатации;
- определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов, если он не установлен принимаемыми в целях бюджетного учета нормативными документами;
- определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации и безвозмездно принимаемого бесхозяйного имущества;
- составление и представление на утверждение руководителю следующих актов: акт о списании объекта основных средств (форма N 0306003); акт о списании групп объектов основных средств (форма N 0306033); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма N 0504143); акт о списании материальных запасов (форма N 0504230); акт о списании бланков строгой отчетности (форма N 0504816).

### 7. Ответственность Комиссии

#### 7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

### 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России

отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.