



**Республика Крым**  
**Нижегорский район**  
**Администрация Дрофинского сельского поселения**  
**П о с т а н о в л е н и е**  
№ 146-03

15.11.2022г.

с.Дрофино

**Об утверждении Положения о проведении инвентаризации  
муниципального имущества и обязательств муниципального  
образования Дрофинское сельское поселение Нижегорского  
района Республики Крым**

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», руководствуясь Уставом муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижегорского района Республики Крым, Администрация Дрофинского сельского поселения Нижегорского района Республики Крым,

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении инвентаризации муниципального имущества и обязательств муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижегорского района Республики Крым.
  2. Признать утратившим силу постановление администрации Дрофинского сельского поселения Нижегорского района Республики Крым от 15.11.2017 №160-03 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации муниципального имущества находящегося в собственности администрации Дрофинского сельского поселения Нижегорского района Республики Крым»
  3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Нижегорский район ([nijno.rk.gov.ru](http://nijno.rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Дрофинское сельское поселение» .
  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
  5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Председатель Дрофинского сельского совета –  
глава администрации Дрофинского сельского поселения

Э.Э.Паниев

Приложение  
к Постановлению администрации  
Дрофинского сельского поселения  
Нижегородского района Республики Крым  
от 15.11.2022 г. №146-03

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении инвентаризации муниципального имущества и обязательств  
муниципального образования Дрофинское сельское поселение  
Нижегородского района Республики Крым**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации муниципального имущества и обязательств муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижегородского района Республики Крым (далее – муниципальное имущество).

1.2. Объектами инвентаризации является движимое и недвижимое имущество в том числе, входящее в состав казны муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижегородского района Республики Крым, переданное в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление, в аренду, государственным (муниципальным) органам, унитарным предприятиям, учреждениям, иным юридическим или физическим лицам.

### **2. Цели инвентаризации**

2.1. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

2.1.1. выявление фактического наличия муниципального имущества;

2.1.2. повышение эффективности использования муниципального имущества;

2.1.3. выявление неиспользуемого муниципального имущества;

2.1.4. регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества (в том числе бесхозяйного имущества);

2.1.5. уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижегородского района Республики Крым.

2.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Задачи инвентаризации**

3.1. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

3.1.1. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

3.1.2. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и не учтенных в установленном порядке;

3.1.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3.1.4. выявление бесхозного имущества;

3.1.5. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3.1.6. формирование перечней движимого и недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения либо муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

3.1.7. формирование перечней муниципального имущества, которое возможно передать в аренду;

3.1.8. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

### **4. Особенности проведения инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну**

4.1. Инвентаризация муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым проводится на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются сроки ее проведения, а также прилагается перечень имущества, составляющего муниципальную казну подлежащего инвентаризации.

4.2. Для проведения инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, анализа и обобщения ее результатов распоряжением главы создается инвентаризационная комиссия.

4.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии, количество которых должно составлять не менее 5 человек.

4.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, председатель инвентаризационной комиссии

вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг.

Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением Председателем Дрофинского сельского совета – главой администрации Дрофинского сельского поселения.

Инвентаризация муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляется ведущим специалистом Администрации Дрофинского сельского поселения.

4.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну осуществляет следующие действия:

4.1.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе, составляющего муниципальную казну с его фактическим наличием;

4.1.2. производит осмотр муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее – описи или акты) характеризующие их сведения (полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные показатели и т.п.);

4.1.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, составляющего муниципальную казну;

4.1.4. при выявлении объектов муниципального имущества, составляющего муниципальную казну и 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;

4.1.5. при выявлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

4.1.6. в случае выявления объектов муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, 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.);

4.1.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну главе администрации Дрофинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

4.1.8. обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну;

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

## **5. Особенности проведения инвентаризации имущества, закреплённого за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления**

5.1. Количество внутренних инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем муниципального предприятия или муниципального учреждения.

5.2. В муниципальном предприятии или муниципальном учреждении внутренняя инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией,

создаваемой руководителем муниципального предприятия или муниципального учреждения.

5.3. Руководитель муниципального предприятия или муниципального учреждения утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации и представляет их в администрацию Дрофинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

5.4. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, его состоянием и сохранностью может проводиться инициативная инвентаризация.

5.5. Инициативная инвентаризация назначается постановлением главы администрации Дрофинского сельского поселения, в котором указываются муниципальное имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и муниципальные учреждения, за которыми закреплено муниципальное имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации.

5.6. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая в порядке, предусмотренном п.п. 4.3-4.5 настоящего Положения.

5.7. Для участия в проведении инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия администрации Дрофинского сельского поселения вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг. В случае привлечения вышеуказанных организаций для участия в проведении инициативной инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии могут включаться их представители.

5.8. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет главе администрации Дрофинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

## **6. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений**

6.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальную казну,

инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации курирующий соответственное направление заместитель главы администрации Дрофинского сельского поселения анализирует результаты их проведения, готовит по ним

предложения и представляет на рассмотрение главе администрации Дрофинского сельского поселения.

6.2. По результатам проведенного анализа курирующий соответственное направление заместитель главы администрации Дрофинского сельского поселения:

6.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права собственности;

6.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и не учтенных в установленном порядке, готовит предложения по постановке данных объектов на учет;

6.2.3. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении у муниципальных предприятий или муниципальных учреждений, готовит предложения по изъятию данного имущества и его дальнейшему использованию;

6.2.4. при выявлении бесхозного имущества, инициирует процедуру постановки его на учет с целью последующей регистрации права муниципальной собственности;

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

6.3. В случае проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в одно время Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений капитального строительства и наружной рекламы администрации Дрофинского сельского поселения в течение 10 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.

6.4. Используя сводные данные, сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации Дрофинского сельского поселения формирует перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, которое возможно передать в аренду, перечень муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию, перечень имущества, подлежащего списанию.