



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04. 2021

№ 50

г. Кизилюрт

О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации МР «Кизилюртовский район»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения имуществом администрации МР «Кизилюртовский район» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации МР «Кизилюртовский район» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы



А.Г.Шабанов

Положение
о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации
МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – инвентаризация, муниципальное имущество).

1.2. Объектами инвентаризации является движимое и недвижимое имущество, составляющее бюджет администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – муниципальный бюджет), а также переданное в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление, в аренду государственным (муниципальным) органам, унитарным предприятиям, учреждениям и иным юридическим и 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 администрации МР «Кизилюртовский район».

3. Задачи инвентаризации

3.1. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

3.1.1. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности администрации района на которое, не зарегистрировано в установленном порядке;

3.1.2. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – администрация) 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 жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.1.7. формирование перечней движимого и недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

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

3.1.9. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

4. Особенности проведения инвентаризации муниципального имущества, составляющего бюджет администрации МР «Кизилюртовский район»

4.1. Инвентаризация муниципального имущества проводится структурным подразделением администрации района – отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений (далее – отдел архитектуры).

4.2. Инвентаризация муниципального имущества, проводится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальный бюджет и реестра муниципального имущества администрации района, ведение которого осуществляется отделом архитектуры.

4.3. При проведении инвентаризации муниципального имущества, отдел архитектуры осуществляет следующие действия:

4.3.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе с его фактическим наличием;

4.3.2. проводит осмотр муниципального имущества 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.д.);

4.3.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

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

4.3.5. при выявлении муниципального имущества без правоустанавливающих документов, отражает данный факт в описи или акте;

4.3.6. в случае выявления объектов муниципального имущества, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.д.);

4.3.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципального имущества главе администрации района в течении 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

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

4.3.9. осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества.

5. Особенности проведения инвентаризации имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями или предприятиями 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 учреждения или предприятия.

5.2. В муниципальном учреждении или предприятия внутренняя инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, создаваемой руководителем муниципального учреждения или предприятия.

5.3. Руководитель муниципального учреждения или предприятия утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации и представляет их в отдел архитектуры в течении 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

5.4. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или предприятием на праве хозяйственного ведения

или оперативного управления, его состоянием и сохранностью может проводиться инициативная инвентаризация отделом архитектуры.

5.5. Для участия в проведении инициативной инвентаризации отдел архитектуры вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг.

5.6. Результаты проведения инициативной инвентаризации представляются главе администрации района в течении 10 дней со дня окончания инвентаризации.

6. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятия по ним решений

6.1. В течении 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципального имущества, составляющего муниципальный бюджет, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации отдел архитектуры анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации района.

6.2. По результатам проведенного анализа отдел архитектуры:

6.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности администрации района, на которое не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права собственности;

6.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности администрации района 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 безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении, в аренде, государственными (муниципальными) органами, унитарными предприятиями, учреждениями и иными юридическими и физическими лицами, готовит предложения по изъятию данного имущества и его дальнейшему использованию;

6.2.4. при выявлении бесхозяйного 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 муниципального имущества и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в одно время отдел архитектуры в течении 10 дней со дня получения результатов проведения всех инвентаризаций составляет сводные данные о муниципальном имуществе.

6.4. Используя сводные данные, отдел архитектуры формирует перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, которое возможно передать в аренду, перечень муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию и перечень имущества, подлежащего списанию.