 ****

**АДМИНИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.01. 2019. п. ФИРОВО Nо 1

**Об утверждении Положения «О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Муниципального образования**

**Фировский район»**

Руководствуясь частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 4 Приказа Минфина РФ 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», Уставом Фировского района, Администрация Фировского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Муниципального образования Фировский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Фировского района, расположенном по адресу: Фировский район, п. Фирово, ул. Советская, д. 21 и размещению на официальном сайте Фировского района в сети Интернет www.glavafirovo.ru.

Глава Фировского района Ю.В. Воробьев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Фировского района

от 21.01. 2019 № 1

**Положение «О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Муниципального образования Фировский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации муниципального имущества Муниципального образования Фировский район.

1.2. Инвентаризации подлежит имущество, учитываемое в Реестре муниципальной собственности Муниципального образования Фировский район, в том числе имущество казны, имущество, закрепленное на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, и имущество, переданное юридическим и физическим лицам на праве аренды или ином праве пользования, а именно:

- объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (жилые и нежилые здания, помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда, согласно действующим правовым актам, жилые помещения и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, производственные здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, и по иным основаниям;

- объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (транспортные средства, оборудование, запасы материалов, хозяйственный инвентарь);

- иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе земельные участки и иные объекты и ресурсы;

- финансовые вложения,  денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.3. Инвентаризация проводится по месту нахождения объектов инвентаризации.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия муниципального имущества;
* сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, проверка полноты отражения сведений в учете;
* анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;
* определение технического состояния объектов инвентаризации и возможности дальнейшей их эксплуатации;
* повышение качества содержания и эксплуатации имущества;
* постановка на учет выявленного неучтенного имущества;
* уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования Фировский район;
* приведение в соответствие с установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Тверской области, муниципальных правовых актов, Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Фировского района.

1.5. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

* выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием;
* выявление объектов недвижимого имущества, право муниципальной собственности Фировского района, на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
* выявление объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию Фировский район на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;
* выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
* выявление бесхозяйного имущества;
* формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации, для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества и не подлежащего приватизации;
* формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию;
* выявление фактов нарушения нормативно – правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Тверской области, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

1.6. Периодичность, формы и виды проведения инвентаризации:

- не реже 1 раза в 3 года (в пределах полномочий Комитета) в соответствии с Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Фировского района;

– при смене материально ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждений (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в распорядительном акте Администрации Фировского района о проведении инвентаризации.

Плановая инвентаризация – это инвентаризация, которая проводится по графику в указанные сроки, утвержденные распоряжением Администрации Фировского района.

Внеплановая инвентаризация – это инвентаризация, которая проводится не по плану, а в силу сложившихся обстоятельств (при передаче дел от одного материально – ответственного лица другому, после стихийного бедствия, кражи). Такая инвентаризация также проводится на основании распоряжения Администрации Фировского района.

По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной.

Полная инвентаризация – это инвентаризация, которая охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчеты с другими организациями и лицами. Она проводится перед составлением годового отчета, при аудиторской проверке или ревизии. При полной инвентаризации проверяют все виды средств, которые даже не принадлежат организации, но используются ею в работе (арендованные основные средства, товарно – материальные ценности принятые на ответственное хранение, материалы).

Выборочная инвентаризация – это инвентаризация у конкретного материально – ответственного лица, когда проверяют только отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, имущество казны, основные средства и т. д.).

Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

- инвентаризация казны муниципального образования Фировский район – инвентаризация муниципального имущества, переданного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, и имущество, переданное юридическим и физическим лицам на праве аренды или ином праве пользования, проводимая на основании распоряжения Администрации Фировского района;

- внутренняя инвентаризация – инвентаризация имущества и обязательств, проводимая в Администрации Фировского района (структурных подразделениях Администрации Фировского района), на основании распоряжения Главы Администрации Фировского района (приказа руководителя структурного подразделения Администрации Фировского района). Периодичность – ежегодно;

- инициативная инвентаризация – инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также имущества казны, проводимая на основании распоряжения Администрации Фировского района. Периодичность – не реже1 раза в 3 года;

- обязательная инвентаризация – инвентаризация, проводимая при передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование, при закреплении в оперативное управление и в хозяйственное ведение, а также при расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования и при возврате имущества в казну.

1. **Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации муниципального имущества возложены на Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района (далее – Комитет), представитель которого входит в инвентаризационную комиссию, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации Фировского района.

В состав инвентаризационной комиссии включаются специалисты, а также представители учреждения (организации), в отношении которых проводится инвентаризация, а также могут быть включены представители от других организаций, по согласованию с ними.

2.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает и несет ответственность за полноту и точность внесения в описи фактических данных об имуществе, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.3. При проведении инвентаризации инвентаризационной комиссией в соответствии с поставленными перед ней задачами выполняются следующие работы:

2.3.1. До начала инвентаризации необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, и имущество, переданное юридическим и физическим лицам на праве аренды или ином праве пользования.

Фактическое наличие имущества, его состав и основные параметры при инвентаризации определяют путем обязательной сверки всей необходимой правовой и технической документации, а при необходимости и путем обмера. Акты обмеров, технические расчеты прилагаются к описи.

2.3.2. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия осуществляет:

* осмотр объектов инвентаризации, составление описи, включающей в себя полное их наименование, назначение, основные технико - экономические и эксплуатационные показатели, сведения о владельцах и пользователях, а также осуществляет иные действия, необходимые для проведения инвентаризации;
* заполнение инвентаризационных описей.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи, ведомости, акты подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.На имущество, закрепленное на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, и имущество, переданное юридическим и физическим лицам на праве аренды или ином праве пользования составляются отдельные описи; проверку наличия документов, подтверждающих права владельцев и пользователей объектов инвентаризации.

При выявлении фактов отсутствия учетных документов или несоответствия учетных данных фактическим, инвентаризационная комиссия должна включить в опись фактические показатели и отразить факты несоответствия в описи.

2.4. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится с учетом действующих рыночных цен, а их износ определяется

в соответствии с действительным техническим состоянием объектов, что оформляется соответствующими актами.

2.5. В случае выявления объектов, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия на основании отдельного заключения вносит такие объекты в отдельную опись с указанием даты ввода объектов в эксплуатацию и причин, приведших к их непригодности, и предложений по дальнейшему использованию.

2.6. Комитет проводит анализ сведений о результатах инвентаризации и готовит по результатам инвентаризации предложения по дальнейшему использованию муниципального имущества Главе Фировского района (списание, постановка на учет, перераспределение неэффективно используемого имущества, иное) для принятия соответствующего решения.

1. **Порядок оформления результатов инвентаризации**
   1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется Заключение о результатах проведения инвентаризации в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в Комитете, другой – в проверяемой организации (учреждении), которое подписывается Председателем комиссии, а также членами комиссии.
   2. В ведомости результатов отражаются:

- результат проведения инвентаризации;

- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Главе Фировского района.

**4. Заключительные положения**

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.