



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ»

368830, Кизлярский район с.Жданова  
ул. Первомайская 4 «а»

Тел.: 2-32-73

« 25 » ноября 2021

№ 02--06/48

Постановление

Об утверждении положения  
«Об организации учета муниципального  
имущества и ведении реестра  
муниципального имущества»

В соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», -

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение «Об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества» согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. заместителю главы Администрации сельского поселения направить данное Постановление на опубликование на официальном сайте Администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский»

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
«сельсовет Красноармейский»

  
  
Т. И. Тедуров  
  


## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества (далее - Положение) устанавливает основные принципы формирования и порядок ведения реестра муниципальной имущества Администрации (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Реестр формируется и ведется в целях закрепления на праве оперативного управления или хозяйственного ведения принадлежащих администрации сельского поселения объектов недвижимого и движимого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципальной собственности, вещных прав и обременения прав на объекты муниципальной собственности, а также в целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.3. Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:

а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;

б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменения состояния экономики;

в) учет всех объектов муниципальной собственности;

г) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;

д) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных и муниципальных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при заключении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.4. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты.

1.5. Объектами учета в реестрах являются:

1.5.1. Находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество:

- Нежилые здания и помещения (отдельно стоящие нежилые здания и встроенно-пристроенные нежилые помещения);

- Жилые здания и помещения (жилые дома, квартиры и муниципальные доли в общедолевой собственности);

- Муниципальные объекты инженерной инфраструктуры (теплотрассы, трубопроводы холодного и горячего водоснабжения, канализации, электросети, объекты дорожной уличной сети и др.);

- Сооружения (мосты, канализационные и насосные станции, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, автостоянки, гаражи, ангары,

остановочные пункты, сараи, навесы, стадионы, теплицы, путепроводы, кладбища, ограждения и др.);

-Памятники: архитектуры и монументального искусства;

-Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

-Прочее, находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество, в т.ч. переданное в пользование, аренду, залог и т.д.

1.5.2.Находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества либо иное не относящееся к недвижимости имущество (машины, оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь), стоимость которого превышает 100 тыс. руб.

1.5.3.Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, хозяйственные общества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.6. Держателем Реестра является администрация сельского поселения «сельсовет Красноармейский» в лице специалиста 2 категории, ответственного за ведение Реестра.

## **2. Порядок учета муниципального имущества**

**2.1. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется специалистом администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» в**

Специалист, ответственный за ведение Реестра должен:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

2.2. Для учета вновь приобретенного особо ценного имущества муниципальными учреждениями, предприятиями за счет средств, выделенных из бюджета, муниципальные учреждения, предприятия обращаются в Администрацию сельского поселения «сельсовет Красноармейский» с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих приобретение имущества в течении 3-х дней.

2.3. Специалистом администрации после получения соответствующих заявлений и документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения проводит экспертизу документов и по ее результатам выполняет следующие действия:

2.3.1. В случае принятия решения о внесении в реестр:

- присваивает реестровый номер объекту, заносит в Реестр муниципального имущества;

- в десятидневный срок подготавливает распоряжение администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» о принятии в муниципальную собственность и закреплении на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения муниципального имущества за муниципальными учреждениями, предприятиями с указанием присвоенного реестрового номера.

2.3.2. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных специалист Администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» обязан приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные

сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.3.3. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Администрации сельского поселения, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, специалист администрации, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе с указанием его причины.

Решение об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Ежегодно до 1 апреля текущего года муниципальные учреждения, предприятия, за которыми закреплено муниципальное имущество на праве оперативного управления, хозяйственного ведения представляют в администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» следующие документы:

-реестр муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения согласно Приложениям № 2, № 3, № 4 к настоящему Положению.

Реестр муниципального имущества должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

- надлежащим образом заверенные правообладателем обновленные карты сведений об объекте учета и о правообладателе по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом;

- копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета и (или) правообладателе, заверенные надлежащим образом;

- надлежащим образом заверенные перечни муниципального имущества (основные средства (фонды), не завершенные строительством объекты, акции, доли и т.д.) независимо от стоимости, находящегося у правообладателей на балансе и в пользовании на дату составления годовой бухгалтерской отчетности, перечни земельных участков, находящихся у них на определенном вещном праве;

- копию годовой бухгалтерской отчетности правообладателя, заверенную надлежащим образом.

2.5. Специалист администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» ежегодно, до 20 мая текущего года, готовит и представляет главе сельского поселения:

- годовой отчет об изменениях в Реестре, связанных с возникновением и прекращением права собственности муниципального образования «сельсовет Красноармейский» на недвижимое и движимое имущество, за соответствующий год;

- перечень учреждений и предприятий, которые не представили сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем им на соответствующем вещном праве, и (или) обновленные сведения о нем для внесения в Реестр в отчетном году.

### **3. Сведения об объектах учета, подлежащие занесению в Реестр**

3.1. Сведения об объектах учета в Реестре представляют собой основные характеристики муниципального имущества и определяются на основании:

- документов бухгалтерской отчетности предприятий и учреждений;
- данных технической инвентаризации и государственной регистрации;
- договоров купли-продажи;

- договоров о передаче имущества в аренду (имущественный наем) и другие виды пользования;

- учредительных договоров;

- иных договоров о передаче имущества и документов, подтверждающих сведения о принадлежности, составе и стоимости имущества.

### 3.2. Сведения о муниципальном имуществе.

Реестр состоит из 3 разделов: сведения о муниципальном недвижимом имуществе, сведения о муниципальном движимом имуществе, сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах и т.п.

3.2.1. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

3.2.2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

3.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях, муниципальных бюджетных учреждениях, муниципальных автономных учреждениях, хозяйственных обществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

#### **4. Порядок ведения Реестра**

4.1. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется специалистом администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 "Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Неотъемлемой частью реестра являются:

а) журнал учета присвоения реестровых номеров,

б) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в Реестре.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

4.2. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется:

на основании письменного заявления балансодержателя или пользователя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в реестр в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, с приложением заверенных копий документов в десятидневный срок с момента возникновения права или изменения сведений об объектах учета;

на основании распоряжения администрации сельского поселения « сельсовет Красноармейский»;

на основании решений суда, подтверждающих право муниципальной собственности на этот объект, приобретенного на основании действующего законодательства.

4.3. Основанием для исключения объекта учета из реестра муниципального имущества является прекращение права муниципальной собственности на этот объект: отчуждение муниципального имущества из муниципальной собственности, ликвидация объектов муниципальной собственности. Списание муниципального имущества оформляется на основании распоряжения главы сельского поселения « сельсовет Красноармейский».

#### **5. Порядок присвоения реестрового номера объекту учета реестра муниципального имущества**

5.1. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером. Реестровый номер является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

5.2. Реестровый номер присваивается каждому объекту учета муниципального имущества, который является уникальным для каждого объекта, состоит из 9 числовых разрядов и формируется по следующему правилу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

1,2 разряды – код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо(28);

3,4 разряды – код муниципального образования, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, имеющее муниципальное имущество (70);

5 разряд – признак, характеризующий объект (1-недвижимое имущество, 2-движимое имущество);

6,7,8,9 разряды – порядковый номер объекта учета муниципального имущества. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0»

#### **6. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре:**

6.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписи из Реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется специалистом администрации на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

В администрацию сельского поселения  
« сельсовет Красноармейский»  
от \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

просит принять в муниципальную собственность Администрации сельского поселения приобретенное имущество за счет средств, выделенных из бюджета

Наименование имущества	характеристика	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	примечание

2. Присвоить реестровый номер вышеуказанному имуществу.
3. Закрепить на праве оперативного управления или хозяйственного управления имущество, указанное в п.1 заявления.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копии документов, подтверждающие приобретение имущества (счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи, товарные чеки и т. д)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(бухгалтер)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Основные сведения об учреждении по состоянию на \_\_\_\_20\_\_ г.**

Полное наименование учреждения и организационно-правовая форма юридического лица	
ИНН	
КПП	
ОГРН, номер и дата государственной регистрации	
реквизиты документа - основания создания юридического лица	
Юридический адрес	
Адрес (местонахождение)	
Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств	
ФИО Руководителя	
Должность Руководителя	
Среднесписочная численность работников	
Размер уставного фонда	
размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах	



**Движимое имущество**

	Наименование движимого имущества	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов	Сведения о правообладателе муниципального имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях с указанием основания и даты из возникновения и прекращения
Машины и оборудование							
Транспортные средства							
Инвентарь производственный и хозяйственный							
Библиотечный фонд							