

36

**Собрание представителей
сельского поселения Георгиевка
муниципального района Кинельский
Самарской области**

Р Е Ш Е Н И Е

76
№ _____

28.06.2007г.
от _____

**Об утверждении Положения об
учёте муниципального имущества
сельского поселения Георгиевка**

В соответствии с разделом 15 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения Георгиевка, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г., а также Уставом сельского поселения Георгиевка, Собрание представителей сельского поселения Георгиевка

Р Е Ш И Л О:

Утвердить Положение об учёте муниципального имущества сельского поселения Георгиевка (приложение).

**Глава сельского
поселения Георгиевка**



Н.В.Абашин

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте муниципального имущества
сельского поселения Георгиевка

1. Общие положения

1. Положение об учёте муниципального имущества сельского поселения Георгиевка разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом сельского поселения Георгиевка.

2. Муниципальным имуществом сельского поселения Георгиевка является имущество, принадлежащее на праве собственности сельскому поселению Георгиевка.

Данные об объектах учёта муниципального имущества - описание объектов учёта с указанием индивидуальных характеристик, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

2. Учёт муниципального имущества

1. Основу учёта муниципального имущества в сельском поселении составляет Реестр муниципального имущества сельского поселения Георгиевка.

2. Объектами учёта Реестра (далее объекты учёта) являются:

1) имущество муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений сельского поселения;

2) муниципальное имущество, сданное в аренду, пользование и по иным основаниям коммерческим и некоммерческим организациям и иным лицам;

3) находящиеся в муниципальной собственности акции доли хозяйственных обществ, товариществ, коммерческих и иных организаций;

4) объекты инженерной инфраструктуры;

5) имущество, входящее в состав муниципальной казны;

6) иное имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3. Реестр муниципального имущества, составленный на 01.06.2007года утверждается Собранием представителей сельского поселения.

4. Держателем Реестра является администрация сельского поселения, которая осуществляет его формирование, ведение, определение разделов Реестра.

5. Включение и исключение объекта учёта в Реестр осуществляется на основании нормативно-правовых актов администрации сельского поселения. Внесение изменений (дополнений) в Реестр осуществляется на основании

распоряжения (постановления) администрации сельского поселения. С момента присвоения реестрового номера администрация сельского поселения осуществляет функции учета и наблюдения за объектом учета. Право собственности на объекты, находящиеся в муниципальной собственности и по каким-либо причинам не включенные в Реестр, сохраняется, и в установленном порядке они подлежат включению в Реестр.

6. Каждому объекту учета присваивается уникальный реестровый номер. Реестровый номер (8-ми разрядный алфавитно-цифровой код, состоящий из трех групп) формируется по следующему правилу:

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

1 - признак, определяющий данные об объекте учета как код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен объект;

2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 - порядковый номер объекта учета в муниципальной базе данных, присваиваемый администрацией сельского поселения. В неиспользуемых левых разрядах группы ставится 0.

7. Исходными данными об объектах учета является информация, содержащаяся в следующих документах:

- 1) бухгалтерская отчетность предприятий и учреждений;
- 2) техническая документация;
- 3) нормативно-правовые акты администрации сельского поселения;
- 4) судебные решения;
- 5) данные инвентаризационных и оценочных работ;
- 6) свидетельство о государственной регистрации права собственности.

Исключение сведений об объекте учета из Реестра означает прекращение наблюдения за ним, аннулирование реестрового номера. Реестровый номер, присвоенный объекту, исключенному из Реестра, в дальнейшем не присваивается. Решение об исключении объектов из Реестра муниципального образования оформляется нормативно-правовым актом Администрации сельского поселения.

8. Юридические лица, в пользовании которых находится муниципальное имущество, обязаны ежеквартально предоставлять в администрацию сельского поселения данные об объектах учета.

9. При проведении учета объектов учета в соответствующие разделы реестра вносятся данные:

1) идентифицирующие юридическое лицо (наименование, дата государственной регистрации, дата реорганизации, ликвидации, иные необходимые сведения);

2) идентифицирующие объект недвижимости (наименование, целевое назначение, дата постройки, дата ввода в эксплуатацию, дата приобретения, основания и дата включения и исключения из реестра, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, стоимость, сведения об актах

распоряжения имуществом, информация о пользователях, иные необходимые сведения);

3) идентифицирующие объект движимого имущества (наименование, назначение, дата выпуска, ввода в эксплуатацию, дата приобретения, основания и дата включения и исключения из реестра, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, стоимость, сведения об актах распоряжения имуществом, информация о пользователях, иные необходимые сведения).

10. Сведения об имуществе, приобретенном муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в процессе хозяйственной деятельности, сообщаются администрации сельского поселения не реже одного раза в квартал. Сообщение направляется в виде письменного уведомления (ежеквартального бухгалтерского баланса), с целью принятия имущества в муниципальную собственность и включения в реестр муниципального имущества.

11. Инвентаризация объектов муниципальной собственности проводится администрацией сельского поселения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Администрации сельского поселения.

12. Бухгалтерский учет объектов муниципального имущества проводят муниципальные предприятия и муниципальные учреждения, на балансе которых находится муниципальное имущество.

13. Контроль за использованием объектов муниципального имущества в соответствии с целями, для которых они предоставлены, осуществляет администрация сельского поселения.

14. Информация об объектах муниципального имущества, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным в ее получении лицам, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Пользователями Реестра являются предприятия, учреждения, организации, а также иные органы, информация из реестра для которых необходима для решения вопросов сохранения, увеличения, изменения муниципальной собственности муниципального образования.

Взаимоотношения пользователей с реестродержателем и форма представления информации оформляются документами за подписью главы сельского поселения. Пользователям запрещается передача информации из реестра третьим лицам на коммерческой основе.

Права и обязанности по ведению реестра (функции реестродержателя) возлагаются на администрацию сельского поселения, а именно:

- Обеспечивает координацию и контроль за учетом объектов муниципальной собственности;
- Определяет состав и источник показателей реестра, порядок обновления и изменения реестра;

- Реализует функции обновления и сохранности информации, обеспечение права; доступа;
- Осуществляет информационно-справочное обслуживание пользователей реестра в соответствии с установленным порядком, для чего администрация сельского поселения имеет право запрашивать и получать у всех структурных подразделений Администрации, предприятий и организаций необходимую информацию по вопросам пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования.

Информация предоставляется от организаций, предприятий, учреждений в соответствии с картами реестра (Приложение 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8).

3. Особенности учета имущества находящегося в муниципальной казне

1. Муниципальную казну составляют средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2. Учет, управление и распоряжение имуществом казны от имени сельского поселения осуществляет администрация сельского поселения.

3. Имущество подлежит включению в состав муниципальной казны в следующих случаях:

- 1) при передаче в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 2) при создании нового имущества за счет средств бюджета;
- 3) при правомерном изъятии у действующих муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 4) при ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 5) при обращении в муниципальную собственность бесхозяйного имущества, переданного муниципальному образованию на основании решения суда;
- б) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Решением о включении муниципального имущества в состав муниципальной казны является соответствующий нормативно-правовой акт Администрации сельского поселения, содержащий данные об имуществе, а также способы его дальнейшего использования.

5. Внесение в реестр муниципального имущества сведений о включении муниципального имущества в состав муниципальной казны осуществляется администрацией сельского поселения.

6. Исключение имущества из состава муниципальной казны осуществляется в соответствии:

- с нормативно-правовым актом Администрации сельского поселения;
- решением суда;
- гражданско-правовой сделкой.

7. Учет имущества, составляющего муниципальную казну, и его движения осуществляется администрацией сельского поселения путем занесения соответствующей информации в отдельный раздел реестра муниципального имущества. Раздел реестра должен содержать сведения о составе, способе приобретения, стоимости, основаниях, дате постановки на учет, износе имущества, а также сведения о решениях по передаче имущества в пользование, по распоряжению имуществом, в том числе влекущих исключение имущества из состава казны и его возврат в казну, сведения о государственной регистрации права муниципальной собственности и сделок с ней.

8. Для обеспечения достоверности данных учета казны проводится инвентаризация муниципальной казны, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие объектов собственности, их состояние и оценка стоимости. Периодичность и полнота инвентаризации в зависимости от вида объектов казны определяются распоряжением администрации сельского поселения.

Инвентаризация, учет и оценка технического состояния объектов имущества, находящегося в казне, производится на основании документов, удостоверенных организациями, осуществляющими кадастровый и технический учет объектов недвижимого имущества на территории муниципального образования.

9. В период пользования муниципальным имуществом, входящим в состав муниципальной казны, затраты по его содержанию несет пользователь, в соответствии с заключенным договором.

10. Расходы по признанию муниципальным бесхозного, выморочного и т.п. имущества, а также на его регистрацию осуществляются за счет бюджета муниципального образования.

11. Средства от использования имущества муниципальной казны поступают в местный бюджет.

12. Контроль сохранности и целевого использования имущества муниципальной казны, переданного в пользование юридическим или физическим лицам, осуществляется администрацией в соответствии с условиями заключенных договоров о передаче имущества. В ходе контроля администрация сельского поселения осуществляет проверки состояния переданного имущества и соблюдения условий договоров о передаче имущества.

В период, когда имущество Казны не обременено договорными обязательствами, обязанности по содержанию такого имущества выполняет администрация сельского поселения за счет средств, предусмотренных на содержание администрации сельского поселения.

4. Передача объектов недвижимости и иных объектов муниципальной собственности на хранение

1. Объекты муниципальной собственности могут быть переданы на хранение муниципальным предприятиям, муниципальным учреждениям и другим организациям в случае нецелесообразности передачи им данного имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, невостребованности в безвозмездном пользовании или аренде.

2. Поклажедателем при передаче муниципального имущества на хранение является администрация сельского поселения.

3. Договор хранения должен содержать:

- состав и стоимость передаваемого имущества;
- срок хранения;
- порядок передачи имущества и его возврата поклажедателю;
- ответственность сторон за ненадлежащее выполнение условий договора;
- обязательство хранителя вернуть имущество по первому требованию администрации.

4. Хранитель не вправе без согласования с администрацией сельского поселения передавать хранимое имущество третьим лицам и использовать его, за исключением случаев, когда пользование хранимым имуществом необходимо для обеспечения его сохранности.

КАРТА РЕЕСТРА 1
(предприятия, учреждения)

- 1.реестровый номер _____
- 2.Наименование предприятия (учреждения) _____
- 3.Подчиненность _____
4. Юридический адрес: Почтовый индекс _____
- Район _____
- Населённый пункт _____
- Улица, номер дома _____
- 5.Вид деятельности _____
- 6.Организационно—правовая форма _____ (КОПФ)
- Форма собственности _____ (КФС)
- 7.Регистрационное свидетельство _____
- (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Сведения о постановке на учет в налоговых органах:

- 8.1. Наименование инспекции _____
- 8.2. Дата постановки на учет «_____» _____ г.
- 8.3. Номер в государственном реестре юридических лиц _____
- Коды: _____ ОКПО _____
- 8.3.Постановление о передаче предприятия (учреждения) в муниципальную собственность № _____ от «_____» _____ 200__ г.

Распоряжение о создании муниципального предприятия (учреждения) № _____ от _____ 200__ г..

9. Договор о закреплении имущества от _____ 200__ г
- 9.1. Срок действия договора _____
- 10.Уставной капитал (тыс, руб.) _____
- 11.Балансовая стоимость основных средств на 01.01. г. _____ тыс.руб.
- 12.Среднесписочная численность на 01.01. г. _____ тыс, руб.
13. Кредиторская задолженность на 01.01. г. _____ тыс. руб.
- 13.1. В том числе по заработной плате _____ тыс. руб.
14. Дебиторская задолженность на 01.01. __г. _____ тыс. руб.
15. Наличие филиалов (дочерних предприятий) _____
16. Руководитель:
- Ф.И.О. _____
- Должность _____
- Телефон _____
- дата контракта (начало, окончание) _____
- Карта составлена _____

(должность, ФИО.. подпись)

Руководитель предприятия (учреждения) _____

Главный бухгалтер предприятия (учреждения) _____

(Ф.И.О., подпись)

КАРТА РЕЕСТРА 2
(доли, пай Администрации)

Реестровый номер _____

1. Наименование хозяйственного общества _____
(полное/сокращенное)
2. Организационно-правовая форма _____
3. Юридический адрес: _____
 - 3.1. Почтовый индекс _____
 - 3.2. Республика, край, область _____
 - 3.3. Район _____
 - 3.4. Населённый пункт _____
 - 3.5. Улица, номер дома _____
4. Вид деятельности _____
(основной / дополнительный)
5. Уставной капитал _____
6. Размер муниципального вклада в % _____ в рублях.
7. Вид вклада _____
(право пользования земельным участком, денежный, имущественный, акции, право пользования помещением и др.)
8. Распоряжение главы Администрации сельского поселения о вхождении в состав учредителей _____
9. Документы на передачу вклада _____
10. Распоряжение главы Администрации сельского поселения о выходе из состава учредителей.

Карта составлена _____
(должность, ФИО, дата, подпись)

КАРТА РЕЕСТРА 3
(Нежилые помещения)

Реестровый номер _____

1. Тип помещения _____
(отдельно стоящее, наземное, подвальное, цокольное,)

2. Местонахождение: _____

2.1. Почтовый индекс _____

2.2. Республика, край, область _____

2.3. Район _____

2.4. Населённый пункт _____

2.5. Улица, номер дома _____

3. Данные паспорта БТИ:

3.1. По данным регистрации (текущей регистрации) объекта от « ____ » _____ 200 ____ г.

3.2. Инвентарный номер _____

3.3. Назначение здания (помещения) _____

3.4. Литера здания (помещения) _____

3.5. Общая полезная площадь (кв.м.) _____

4. Дата постройки _____

5. Дата последней оценки _____

6. Балансовая стоимость на 01.01.200 ____ г. _____ тыс. руб.

7. Остаточная стоимость на 01.01 200 ____ г. _____ тыс. руб.

8. Балансодержатель _____

(наименование предприятия, учреждения)

9. Вид владения _____

(хозяйственное ведение, оперативное управление)

10. Пользователи _____

(наименование, основание, площадь)

11. Памятник истории, культуры _____

(дата, номер выдачи свидетельства)

12. Сведения о приватизации: решение № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г.
способ:

Купли-продажи от « ____ » _____ 200 ____ г. договор № _____

Карта составлена _____

Руководитель балансодержателя _____

Главный бухгалтер балансодержателя _____

КАРТА РЕЕСТРА 4

(жилищный фонд, составляется отдельно по каждому жилому дому, квартире)

Реестровый номер _____

1. Адрес _____

2. Год ввода в эксплуатацию _____

3. Данные паспорта БТИ:

3.1. По данным регистрации (текущей регистрации) объекта от «___» _____ г.

3.2. Инвентарный номер _____

3.3. Общая площадь здания _____

3.4. Общая площадь квартир _____

3.5. Жилая площадь квартир _____

3.6. Общее количество квартир _____

4. Стоимость:

4.1. Балансовая (тыс, руб.) _____

4.2. Остаточная (тыс, руб.) _____

5. дата последней оценки _____

6. Распоряжение о приеме в муниципальную собственность № _____

«___» _____ 200_ г.

7. Балансодержатели: передано от кого _____ -

Передано кому _____

8. Распоряжение администрации о передаче на баланс № _____ «___» _____ 200_ г.

9. Приватизированные квартиры:

9.1. Количество _____

9.2. Общая площадь _____

9.3. Жилая площадь _____

Карта составлена _____

(должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель балансодержателя _____

Главный бухгалтер балансодержателя _____

**КАРТА РЕЕСТРА №5
(сооружения)**

Реестровый номер _____

1. Местонахождение: _____

1.1. Населённый пункт _____

1.2. Ориентир _____

2. Наименование объекта _____

3. Данные паспорта БТИ:

3.1. По данным регистрации (текущей регистрации) объекта от «___» _____ 200__ г.

3.2. Инвентарный номер _____

3.3. Общая площадь(протяженность) _____

4. Стоимость:

4.1. Балансовая (тыс. руб.) _____

4.2. Остаточная (тыс. руб.) _____

5. Распоряжение о приеме в муниципальную собственность «___» _____ 200__ г.

6. Балансодержатель: передано от кого _____

Передано кому _____

7. Распоряжение о передаче на баланс «___» _____ 200__ г.

Карта составлена _____

(должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель балансодержателя _____

Главный бухгалтер балансодержателя _____

КАРТА РЕЕСТРА №6
(незавершенные строительством объекты)

Реестровый номер _____

1. Наименование объекта _____
(в соответствии проектом строительства)

2. Местонахождение: _____

2.1. Населённый пункт _____

2.1. Улица _____

2.2. Ориентир _____

3. Данные из описания объекта БТИ:

3.1. Дата обследования « _____ » _____ г.

3.2. Материал основных конструкций _____

3.3. Описание _____

4. Начало строительства « _____ » _____ 200 ____ г.

5. Консервация строительства « _____ » _____ 200 ____ г.

6. Стоимость _____ тыс. руб.

7. Держатель _____

8. Основание передачи _____
(вид, дата, номер документа)

9. Основание отчуждения _____

Карта составлена _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 7
к Положению об учете
муниципального имущества

КАРТА РЕЕСТРА №7
(основные средства предприятий, учреждений)

Предприятие (учреждение) _____
(наименование)

Основные средства:

п\п	Наименование	Год ввода	Инвентарный №	Стоимость за единицу	Кол- во	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость

Карта составлена _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель предприятия (учреждение) _____

Главный бухгалтер предприятия (учреждения) _____

Приложение 8
к Положению об учете
муниципального имущества

Изменение карты реестра № _____

Приложение № _____

Реестровый объекта	номер	Наименование объекта	Дата внесения изменения	Изменения

Карта составлена _____
(должность, Ф. И. О., подпись, дата)

Руководитель предприятия (учреждение) _____

Главный бухгалтер предприятия _____

