



**Совет депутатов  
муниципального образования  
Бузулукский район  
Оренбургской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**  
07.10.2011г. № 126

Об утверждении Положения об учете и ведении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Бузулукский район

В соответствии со статьей 215 Гражданского кодекса РФ, статей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьями 26,43,44 Устава муниципального образования Бузулукский район, Совет депутатов муниципального образования Бузулукский район РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об учете и ведении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Бузулукский район, согласно приложению.

2. Поручить организацию исполнения настоящего решения отделу имущественных отношений администрации Бузулукского района.

3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов от 31.10.2006 года № 167 «Об утверждении Положения об учете и ведении Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бузулукский район», от 02.04.2009 года № 543 «О внесении изменений в Положение об учете и ведении Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бузулукский район».

4. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Российская провинция».

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности, труду и экономическим вопросам.

Глава района

В.Ю.Садов

Разослано: в дело, отделу имущественных отношений администрации района, постоянной комиссии по бюджетной, налоговой и финансовой политике, собственности, труду и экономическим вопросам.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТЕ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества муниципального образования Бузулукский район и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Бузулукский район (далее - Реестр) и определяет условия формирования Реестра, структуру и состав сведений об имуществе, включенном в Реестр, полномочия и ответственность организаций, участвующих в формировании Реестра, формы и порядок предоставления сведений из Реестра.

1.2. Основными целями и задачами Реестра являются формирование достоверного и актуального информационного банка данных, содержащего сведения о составе муниципального имущества, оперативное отражение изменений в сведениях о муниципальном имуществе, анализ состояния муниципального имущества, повышение эффективности процесса управления муниципальным имуществом, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия управленческих решений по вопросам использования муниципального имущества.

1.3. Основным назначением Реестра является обеспечение надежной основы организации единой системы для учета и управления объектами муниципальной собственности.

1.4. Реестр представляет собой банк данных о муниципальном имуществе, представляющий собой информационную систему, реализующую процессы учета и ведения муниципального имущества, а также предоставления сведений о нем.

Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях, приоритет имеет информация на бумажном носителе.

1.5. Собственником Реестра является муниципальное образование Бузулукский район.

1.6. Держателем Реестра, осуществляющим учет и ведение муниципального имущества, является отдел имущественных отношений администрации Бузулукского района (далее – Отдел).

**2. Объекты учета и структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из двух разделов:

2.1.1. Имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями, учреждениями, отделами администрации Бузулукского района (далее – Балансодержателями);

2.1.2. Имущество, составляющее муниципальную казну.

2.2. Единицей реестрового учета является основное средство - имущество (далее – Объект учета), в том числе:

2.2.1. Недвижимое имущество (объекты жилищного фонда, объекты нежилого фонда, объекты незавершенного строительства, сооружения, предприятие в целом как имущественный комплекс, иные объекты, отнесенные законом к недвижимому имуществу).

2.2.2. Движимое имущество (транспортные средства, машины и оборудование, ценные бумаги, доли (вклады) муниципального образования Бузулукский район в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ, иные виды движимого имущества, находящиеся в собственности муниципального образования Бузулукский район).

2.3. Движимое имущество подлежит учету в Реестре в случае превышения его первоначальной балансовой стоимости 50 000 рублей (на день представления документов).

2.4. Полномочия по учету имущества (постановка, списание, передача) стоимостью ниже 50 000 рублей осуществляются Балансодержателями самостоятельно в соответствии с действующими положениями об организации бухгалтерского учета.

2.5. Учет средств районного бюджета, а также земельных участков, недр, лесов и многолетних насаждений, водоемов и других природных ресурсов указанным Положением не регламентируется.

### **3. Порядок учета муниципального имущества**

3.1. Под учетом понимается сбор, проверка, хранение сведений об объектах учета, описание объектов учета с указанием индивидуальных параметров, позволяющих однозначно отличить их от других объектов и формирование Реестра.

3.2. Сведения об объектах учета представляют собой основные характеристики имущества и определяются на основании документов бухгалтерской отчетности, данных технической инвентаризации, государственной регистрации права, судебных актов, правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, гражданско-правовых договоров, актов приема-передачи и иных документов, подтверждающих сведения о принадлежности, составе и стоимости объектов учета.

3.3. При учете объектов в Реестр вносятся следующие сведения:

3.3.1. Наименование объекта - вид, наименование объекта учета.

3.3.2. Адрес – месторасположение объекта учета.

3.3.3. Документы-основания – правоустанавливающие документы, в соответствии с которыми объекты учета включены в Реестр.

3.3.4. Государственная регистрация права (для недвижимого имущества) – номер регистрационной записи, дата регистрационной записи, номер свидетельства о государственной регистрации права, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации права.

3.3.5. Экономическая характеристика – учетная стоимость объектов учета (балансовая, остаточная, рыночная, иные виды стоимости, определяемые стандартами оценки), дата принятия объекта к бухгалтерскому учету.

3.3.6. Техническая характеристика – сведения кадастрового (технического) паспорта (для недвижимого имущества), завод-изготовитель, заводской номер, год ввода в эксплуатацию, идентификационный номер транспортного средства (VIN), государственный номер транспортного средства.

3.3.7. Ограничения (обременения) права – договоры аренды, доверительного управления, залога, иные гражданско-правовые договоры, охранные обязательства по сохранению, содержанию и использованию объектов.

3.3.8. Юридическое лицо – наименование организации, юридический и почтовый адреса, статистические коды, сведения о государственной регистрации юридического лица, сведения о вышестоящей организации, должностные лица (руководитель, главный бухгалтер, лицо, ответственное за внесение сведений в Реестр).

3.4. В случае необходимости дополнительные сведения, индивидуализирующие объект учета и подлежащие внесению в Реестр, могут быть установлены распоряжением Отдела.

3.5. Для целей учета имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления Балансодержатели – заявители представляют в Отдел заявление с приложением копий документов, подтверждающих данные об Объекте учета.

3.6. Отдельные организации, использующие имущество муниципальной казны на основании гражданско-правовых договоров, ведут учет этого имущества и предоставляют в Отдел сведения и документы, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.7. Для целей формирования Реестра Отделом осуществляется проверка предоставленных сведений на соответствие подтверждающим документам.

3.8. Отдел регистрирует поступившие документы в день их представления и в месячный срок проводит экспертизу представленных данных и занесение их в электронную базу данных - Реестр.

3.9. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных Отдел обязан приостановить проведение учета и известить об этом заявителя в течение 3-х дней, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается до выяснения достоверности предоставленной информации.

3.10. При отсутствии несоответствий проверенные сведения вносятся Отделом в Реестр в электронном виде.

3.11. Реестр на электронных носителях формируется постоянно. Отдел формирует Реестр на бумажных носителях ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

3.12. Решение об отказе о внесении в Реестр принимается в случае если:

а) установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом Бузулукского района;

б) заявитель после приостановки учета не представил в установленный срок дополнительные сведения;

в) представленные материалы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.13. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер.

3.14. Балансодержатели, осуществляющие учет и ведение специализированных баз данных муниципального имущества Бузулукского района ежегодно, по состоянию 1 июля и на 1 января (не позднее 20 июля и 20 января соответственно) представляют в Отдел обновленные сведения об объектах муниципальной собственности Бузулукского района в виде отчетов, согласно Приложений № 1,2,3.

3.15. Операции с муниципальным имуществом Бузулукского района (отчуждение, внесение в уставный капитал, сдача в аренду, залог, передача в пользование, доверительное управление, закрепление в хозяйственное ведение, оперативное управление и по иным основаниям), не внесенным в Реестр, не допускаются.

#### **4. Порядок ведения Реестра**

4.1. Ведение Реестра включает в себя ведение электронной базы данных муниципального имущества, что означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или вещных прав на объекты учета, а именно выполнение следующих процедур:

4.1.1. включение объекта учета в Реестр – первичное внесение в Реестр сведений, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения. Каждому включенному в Реестр объекту учета присваивается реестровый номер.

4.1.2. исключение объекта учета из Реестра – прекращение учета объекта в связи с его отчуждением или списанием.

4.1.3. внесение в Реестр изменений об объекте учета – осуществляется в связи с изменением сведений о юридическом лице, об объекте учета, а также по факту смены правообладателя.

4.1.4. ведение внутренней документации;

4.1.5. сбор, обработка и хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;

4.1.6. предоставление выписок из Реестра;

4.1.7. учет полученных запросов по информации Реестра и данных по ним ответов, включая отказы.

4.2. Основанием для включения и (или) исключения объектов, внесения изменений из Реестра (в Реестр) являются:

- законы Российской Федерации, иные федеральные правовые акты;
- законы, иные правовые акты Оренбургской области;
- правовые акты Бузулукского районного Совета депутатов и администрации Бузулукского района;
- гражданско-правовые договоры (договоры купли-продажи, переуступки, о дополнительных вкладах и пр.);
- решения судов, вступившие в законную силу;
- документы, подтверждающие государственную регистрацию права;

- акты приема-передачи по принимаемым (перемещаемым) объектам от отделов, предприятий, учреждений, организация других форм собственности;
- акты инвентаризации муниципального имущества в форме дополнений по 01 счету;
- приказы конкурсных управляющих о передаче имущества в муниципальную собственность в результате банкротства;
- бухгалтерская документация на приобретение (платежные документы, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные и т.п.);
- акты ввода в эксплуатацию по вновь построенным объектам недвижимости;
- заключения специализированной организации о непригодности к использованию;
- акты на списание по объектам недвижимости (зданиям, сооружениям), утвержденные главным архитектором района и объем строительных материалов, приходяемых на склад в результате списания и их цены, утвержденные главным архитектором района.

4.3. Записи о включении (исключении) в Реестр (из Реестра) сведений по объектам муниципальной собственности вносятся на основании постановлений администрации района.

3.4.2. Записи о распределении имущества по балансодержателям и его движении осуществляются на основании распоряжений Отдела.

## **5. Функции и полномочия Отдела в качестве держателя Реестра**

### 5.1. Отдел:

- имеет право запрашивать и получать у органов статистики, предприятий, организаций, учреждений, отделов необходимую информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- имеет право контролировать достоверность получаемой информации;

- осуществляет методическое руководство и контроль за предоставлением необходимой для Реестра информации предприятиями, организациями, учреждениями, отделами;

- осуществляет организационное и программное обеспечение работ по ведению баз данных муниципального имущества;

- формирует первичные и аналитические материалы по динамике имущественных отношений различных уровней, видов, форм собственности, движению и использованию муниципального имущества;

- обеспечивает сбор, обработку, предоставление отчетной информации главе района;

- обеспечивает организацию защиты информации;

- обеспечивает сохранность информации (в том числе страховочное копирование и архивирование на магнитных носителях данных Реестра и других баз данных, с условием обязательной распечатки информации о балансодержателях муниципального имущества один раз в год).

5.3. Муниципальные предприятия, учреждения, иные организации, в уставном капитале которых есть доля муниципальной собственности, при оформлении учредительных и других документов, отражающих изменения имущественных отношений, обязаны предоставить соответствующую

информацию в Отдел. Сведения по объектам недвижимости, отражающие произошедшие изменения, представляются в Отдел хозяйствующими субъектами не реже 1 раза в год в срок до 1 июля текущего года.

5.4. Организационные и технические решения Отдела по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех Балансодержателей, представляющих данные для Реестра.

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

6.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам по результатам рассмотрения письменного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предоставление сведений из Реестра осуществляется в форме выписки из Реестра.

6.3. Выписка из Реестра является единственным официальным документом, подтверждающим факт включения Объекта учета в Реестр.

6.4. Информация об объектах учета сообщается в 30-дневный срок.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Документы Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей не допускается.

7.2. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, разрешен только уполномоченным на это лицам.

7.3. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе за предоставление заведомо недостоверных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Система документооборота Отдела должна предусматривать возможность восстановления базы данных Реестра в случае отказа (сбоя) компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

7.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемых для Реестра сведений, возлагается на правообладателей (пользователей) муниципального имущества, предоставивших информацию.

7.6. Ликвидация Реестра осуществляется по решению Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район.

Приложение № 1  
к Положению об учете и ведении Реестра  
муниципальной собственности  
муниципального образования Бузулукский район

**Реестр  
муниципальной собственности муниципального образования Бузулукский район**

(наименование предприятия, учреждения, отдела-балансодержателя)  
**по состоянию на 01.0\_.20\_\_ года**

№ п/п	Наименование имущества, объекта, адрес, характеристика, количество	Инвентарный №	Год ввода	Балансовая стоимость (руб.)	Амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Недвижимость</b> (наименование, адрес)						
1.1							
	<b>Итого по недвижимости:</b>						
2	<b>Имущество</b> (наименование, марка, модель)						
2.1							
	<b>Итого по имуществу:</b>						
3	<b>Транспортные средства</b> (наименование, марка, модель, госномер)						
3.1							
	<b>Итого по транспортным средствам:</b>						
	<b>Всего по Реестру:</b>						

Примечание: указанный перечень подлежит сдаче ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

м.п.



Приложение № 2  
к Положению об учете и ведении Реестра  
муниципальной собственности  
муниципального образования Бузулукский район

**Сведения об общей стоимости имущества, находящегося в собственности муниципального образования  
Бузулукский район и закрепленного на балансе**

(наименование предприятия, учреждения, отдела-балансодержателя)

**по состоянию на 01.0\_.20\_\_ года**

№ п/п	Наименование	Балансовая стоимость (руб.)	Износ (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5
1	<b>Недвижимость</b> (здания, сооружения)			
2	<b>Имущество</b> (оборудование, инвентарь, материалы)			
3	<b>Транспортные средства</b>			
	<b>Всего по Реестру:</b>			
4	<b>Имущество, не включенное в Реестр</b>			
	<b>Всего:</b> главная книга (общая стоимость имущества, находящегося на балансе) = итогу по Реестру + +имущество, не включенное в Реестр			

*Примечание: указанные сведения подлежат сдаче ежегодно.*

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

м.п.

Приложение № 3  
к Положению об учете и ведении Реестра  
муниципальной собственности  
муниципального образования Бузулукский район

**Сведения о движении имущества,  
находящегося в собственности муниципального образования Бузулукский район и закрепленного на балансе**

(наименование предприятия, учреждения, отдела-балансодержателя)

за \_\_\_ полугодие 20\_\_ года

№ п/п	Наименование имущества, объекта, адрес, характеристика, количество	Дата постановки на баланс вновь приобретенного имущества, объекта (дата и № распоряжения ОИО, постановления администрации района)	Дата списания (снятия с баланса) имущества, объекта (дата и № распоряжения ОИО, постановления администрации района)	Дата передачи имущества, объекта (дата и № распоряжения ОИО, постановления администрации района)	Инвен- тарный №	Балансовая стоимость (руб.)	Аморти- зация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: указанные сведения подлежат сдаче ежегодно.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

м.п.

