

# **Мэрия города Магадана**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2016 г. № 448  
*город Магадан*

### **Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан»**

В целях совершенствования порядка учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан», повышения эффективности управления объектами муниципального имущества и его рационального использования, в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Город Магадан», утвержденным решением Магаданской городской Думы от 20.05.2002 года № 25-Д, Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь статьями 38 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об учете муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (в соответствии с приложением).

2. Органам местного самоуправления города Магадана, избирательной комиссии муниципального образования «Город Магадан, муниципальным предприятиям и учреждениям города Магадана руководствоваться настоящим Положением при учете муниципального имущества.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вечерний Магадан».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте мэрии города Магадана [www.magadangorod.ru](http://www.magadangorod.ru) в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана В.Ю. Троицкого.

**Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана**

***Ю.Ф. Гришан***

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учете муниципального имущества муниципального образования**  
**«Город Магадан» и ведении реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования «Город Магадан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, определяет основные цели, порядок учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» и порядок предоставления информации из реестра муниципального имущества.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «учет муниципального имущества» - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

- «реестр муниципального имущества» - муниципальная информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

- «правообладатель» — орган местного самоуправления города Магадана, муниципальные учреждения, муниципальные предприятия или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Объектом учета в реестре является расположенное на территории муниципального образования «Город Магадан» и за ее пределами недвижимое и движимое муниципальное имущество, в том числе:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящиеся в муниципальной собственности акции, доли (вклады), в

уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, стоимость которого составляет 20000 рублей 00 копеек и более, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с федеральным законодательством;

- находящееся в муниципальной собственности иное движимое имущество, стоимость которого 3000 рублей и более, но не превышает 20000 рублей 00 копеек единым объектом учета;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.4. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества (далее – Реестр) осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Магадана (далее - Комитет).

1.5. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из реестра муниципального имущества г. Магадана (Приложение № 1), содержащая номер и дату присвоения реестрового номера муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

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

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

1.7. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестрового номера иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права собственности муниципального образования на объект учета. Соответственно, объекту учета реестровый номер присваивается только один раз. Реестровый номер муниципального имущества состоит из десяти цифр и формируется следующим образом:

- а) первая цифра – 1, 2 или 3 – означает принадлежность к разделу реестра;

- б) последующие девять цифр определяют порядковый номер объекта учета в Реестре.

1.8. Ведение Реестра на бумажных носителях означает формирование

дел, в которых содержатся документы, поступившие для учета муниципального имущества в Реестре, по признакам отнесения муниципального имущества к имуществу, составляющему казну муниципального образования «Город Магадан», или принадлежности правообладателю.

1.9. Ведение Реестра на электронных носителях осуществляется посредством внесения сведений об объектах учета и правообладателях в электронную базу данных.

1.10 Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Реестр состоит из 3 разделов.

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

- наименование недвижимого имущества;
- инвентарный номер;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер;
- категория земель (для земельных участков);
- вид разрешенного использования (для земельных участков);
- площадь, протяженность, этажность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой, остаточной, кадастровой и иных видах стоимости, начисленной амортизации (износе);
- реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество и (или) иного вещного права;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество и (или) иного вещного права;
- 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.

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

- наименование движимого имущества;
- инвентарный номер объекта;
- сведения об отнесении к особо ценному движимому имуществу;
- сведения о балансовой, остаточной, кадастровой и иных видах стоимости, начисленной амортизации (износе);
- реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности и (или) иного вещного права на движимое имущество;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных ограничениях (обременениях), с указанием оснований и дат их возникновения и прекращения;
- идентифицирующие данные (марка, модель, год выпуска; для транспортных средств – идентификационный номер (VIN); государственный регистрационный знак, реквизиты паспорта транспортного средства (самоходной техники);
- в отношении акций, долей в уставном капитале хозяйственного общества – наименование хозяйственного общества, его основной государственный регистрационный номер, размер уставного капитала и доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах; сведения об акциях – количество акций, выпущенных акционерным обществом, номинальной стоимости акций.

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

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- юридический адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа – основания создания юридического лица (участие 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 процентном и стоимостном выражении (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий);
- сведения о руководителе (наименование должности, фамилия, имя, отчество, дата заключения (продления) трудового договора, срок действия трудового договора, номер телефона);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий).

## **2. Порядок учета и ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан»**

2.1. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления

правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Сведения о создании муниципальным образованием муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Комитет в 2-недельный срок с момента изменения сведений.

2.2. В отношении объектов казны муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменение сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Комитет в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) органами местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов, указанных в Положении «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Город Магадан», утвержденного решением Магаданской городской Думы от 20 мая 2002 года № 25-Д.

2.3. Для обеспечения осуществления контроля за учетом муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении и хозяйственном ведении муниципальных учреждений и предприятий правообладатели ежегодно, до 10 апреля года, следующего за отчетным, представляют в Комитет заверенные копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заверенные соответствующим территориальным органом Федеральной налоговой службы, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью учреждения (предприятия) карту Учета муниципального имущества с перечнем имущества, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, на электронном (дополнительный модуль к системе автоматизированного учета муниципального имущества «SAUMI») и бумажном носителях, а также виды и перечень особо ценного имущества согласно Приложению № 3.

Муниципальным учреждениям и предприятиям необходимо представлять заявления в Комитет при изменении сведений об объекте, а

также о включении в реестр (исключении из реестра) муниципального имущества с приложением заверенных копий документов в 2-недельный срок с момента приобретения или передачи в оперативное управление (хозяйственное ведение), возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета), на бумажном носителе, а в случае, если перечень закрепляемых (исключаемых) объектов превышает 10 ед., на бумажном носителе и в электронном виде (в формате Excel).

2.4. Комитет регистрирует заявление о включении в Реестр сведений об объекте учета в день его поступления. Комитет в месячный срок со дня получения заявления принимает соответствующее решение о включении, исключении, об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

2.5. Сведения о муниципальном имуществе, предоставляемые правообладателем в Комитет, не должны иметь расхождений с правоустанавливающими (правоудостоверяющими) документами, технической документацией.

Сведения на бумажном носителе и копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью правообладателя.

2.6. В случае отчуждения или прекращения существования объекта учета запись о нем исключается из Реестра и сведения об объекте учета переносятся в архив в течение трех рабочих дней после получения Комитетом документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на соответствующий объект учета или прекращение существования объекта учета.

2.7. Решение о включении (исключении) в Реестр (из Реестра) объектов, за исключением имущества, составляющего казну муниципального образования «Город Магадан», оформляется распоряжением руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Магадана.

Решение о включении (исключении) в Реестр (из Реестра) объектов, составляющих казну муниципального образования «Город Магадан» оформляется постановлением мэрии города Магадана.

2.8. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования «Город Магадан», не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Комитет принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

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

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



### **3. Порядок предоставления информации из реестра**

3.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра бесплатно.

3.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Комитетом на основании письменных запросов, в 10-дневный срок со дня поступления запроса (заявления).

**Приложение № 1**  
к положению об учете муниципального  
имущества муниципального образования  
«Город Магадан» и ведении реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Город Магадан»

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА г. Магадана  
ОБ ОБЪЕКТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МАГАДАН»  
ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_ г.

<b>1. Сведения о правообладателе и праве</b>	
1.1. Наименование правообладателя:	
1.2. Юридический адрес правообладателя	
1.3. Вид права	
1.4. Документ о передаче	
<b>2. Сведения об объекте</b>	
2.1. Реестровый номер объекта	
2.2. Наименование объекта	
2.3. Адрес объекта:	
2.4. <i>Площадь объекта:</i>	
2.4.1. Общая, кв.м	
2.4.2. Жилая, кв.м	
2.5. Кадастровый номер объекта	
2.6. Документ о передаче объекта в собственность муниципального образования «Город Магадан»	
2.7. <i>Стоимость объекта</i>	
2.7.1. Первоначальная балансовая стоимость, руб.:	
2.7.2. Остаточная балансовая стоимость, руб.:	
2.7.3. Кадастровая стоимость, руб.:	

Руководитель КУМИ г. Магадана \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

**Приложение № 2**  
к положению об учете муниципального  
имущества муниципального образования  
«Город Магадан» и ведении реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Город Магадан»

**КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01 января 20__ года</b>	<b>Характеристики данных</b>
<b>I.</b>	<b>Реквизиты и основные данные юридического лица:</b>	
1.1.	Полное наименование юридического лица, ОКПО	
1.2.	Юридический адрес, ОКАТО (СОАТО)	
1.3.	Вышестоящий орган, ОКОГУ (СООГУ) учредитель	
1.4.	Основной государственный регистрационный номер, ОГРН	
1.5.	Основной вид деятельности	
1.6.	Организационно- правовая форма, ОКОПФ	
1.7.	Форма собственности, ОКФС	
1.8.	Ф.И.О. руководителя, телефон	
1.9.	Банковские (платежные) реквизиты:  Кор.счет _____  Расчетный счет _____ в _____  Лицевой счет _____  БИК _____  ИНН _____	
1.10.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.11.	Уставный капитал	руб.
1.12.	Устав (положение)	(№ и дата документа об утверждении)

1.13.	Балансовая стоимость основных фондов, руб.	(балансовая /остаточная)
1.14.	Стоимость чистых активов	руб.
1.15.	Среднесписочная численность персонала	кол-во чел.
1.16.	Представители Комитета в АО	Ф.И.О., должность, тел.
<b>II.</b>	<b>Состав субъекта учета:</b>	
2.1.	Недвижимость (Перечень объектов недвижимости), руб.	(балансовая/остаточная)
2.2.	Автотранспорт (Перечень автотранспорта), руб.	(балансовая/остаточная)
2.3.	Иное движимое имущество, руб.	(балансовая/остаточная)
2.4.	Акции, закрепленные в муниципальной собственности	% к уставному капиталу
2.5.	Акции, подлежащие продаже	% к уставному капиталу
<b>III.</b>	<b>Обременение объекта учета:</b>	
3.1.	Годовая арендная плата в гор. бюджет/перечислено в гор. б.	руб.
3.2.	Сумма залога/ дата окончания залога	руб./дата
3.3.	Иное	руб.
<b>IV.</b>	<b>Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета:</b>	
4.1.	Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в городской бюджет	руб.
4.2.	Дивиденды, перечисленные в городской бюджет	руб.
4.3.	Иные доходы, перечисленные в городской бюджет	руб.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
МП Ф.И.О.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
МП Ф.И.О.

**Приложение № 1**  
к карте учета муниципального  
имущества, имеющегося  
у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**объектов недвижимости**

№ п/п	Наименование недвижимости	Адрес объекта	Инвентарный Номер / дата и № тех. паспорта	Год ввода	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Площадь, кв.м этажность	Кадастровый земельного участка	Номер регистрации права опер. упр.; хоз. вед.	Ограничения (обременение), площадь / вид
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого (по графам 6, 7, 8)									

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О., телефон

Гл. бухгалтер

**МП**

(подпись)

Ф.И.О., телефон

Карта и перечень составлены

\_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О. составителя, телефон

**Приложение № 2**  
к карте учета муниципального  
имущества, имеющегося  
у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**автотранспортных средств (самоходной техники)**

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	№, дата ПТС (ПСМ)	Гос. номер	Год ввода	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого (по графам 7, 8)						

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О., телефон

Гл. бухгалтер

МП

(подпись)

Ф.И.О., телефон

Карта и перечень составлены  
\_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О. составителя,  
телефон

**Приложение № 3**  
к карте учета муниципального  
имущества, имеющегося  
у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**движимого имущества стоимостью 20 000 рублей и более**

№ п/п	Наименование иного имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5
	Итого (по графам 4, 5)			

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О., телефон

**МП**

Гл. бухгалтер

(подпись)

Ф.И.О., телефон

Карта и перечень составлены

\_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О. составителя,  
телефон

**Приложение № 4**  
к карте учета муниципального  
имущества, имеющегося  
у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**движимого имущества стоимостью 3000 рублей и более до 20 000 рублей**

№ п/п	Наименование иного имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5
	Итого (по графам 4, 5)			

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О., телефон

**МП**

Гл. бухгалтер

(подпись)

Ф.И.О., телефон

Карта и перечень составлены

\_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О. составителя,  
телефон



**Приложение № 3**  
к положению об учете муниципального  
имущества муниципального образования  
«Город Магадан» и ведении реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Город Магадан»

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом г. Магадана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.п.

**УТВЕРЖДЕНО**

Руководитель управления  
мэрии г. Магадана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.п.

**ВИДЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННОГО ИМУЩЕСТВА,  
ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА**

(наименование муниципального учреждения)

по состоянию на 01 января 20\_\_ г.

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6
1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. руб.					
1					
2					
...					
2. Движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет затруднено					
1					
2					
...					
3. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке					
1					
2					
...					
	Итого (по графам 5,6)				

Руководитель (директор)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)