**27.10.2017г. № 155**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» №91 от 30.03.2016 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯО ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума поселения

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка» № 91 от 30.03.2016 г. «Об утверждении Положения о проведении инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального образования «Тихоновка»:

-в абзаце втором пункта 5 «открытое акционерное общество» заменить на слова «хозяйственные товарищества или общества».

2. Опубликовать настоящее решение вместе с приложением в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного специалиста-финансиста администрации МО «Тихоновка» Перминову С.В.

Председатель Думы

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение к

решению Думы МО «Тихоновка»

№ 155 от 27.10.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами МО «Тихоновка» и устанавливает порядок проведения инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального образования «Тихоновка».

2. Инвентаризации подлежит муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями (муниципальными учреждениями) МО «Тихоновка» (далее - муниципальное имущество), независимо от его местонахождения.

3. Основными целями и задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия Муниципального имущества;

-сопоставление фактического наличия Муниципального имущества с данными бухгалтерского учета и с данными реестра муниципального имущества МО «Тихоновка»;

-определение технического состояния Муниципального имущества и возможности дальнейшей его эксплуатации;

- выявление владельцев и пользователей Муниципального имущества;

-выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению Муниципального имущества, а также нарушений в его использовании;

-определение мер, направленных на повышение эффективности использования Муниципального имущества.

4. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, устанавливаются руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения), за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

5. При ликвидации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения (далее - Организация) инвентаризация проводится ликвидационной комиссией (далее - Комиссия) в сроки, установленные распоряжением учредителя Организации.

При преобразовании муниципального унитарного предприятия в хозяйственные товарищества или общества инвентаризация проводится специалистом по управлению муниципальным имуществом МО «Тихоновка» (далее - специалист) в сроки, установленные распоряжением главы МО «Тихоновка».

6. При проведении инвентаризации, в случаях, установленных [пунктом 5](#Par70)настоящего Положения, специалист в соответствии с поставленными задачами выполняет следующие работы:

6.1. До начала инвентаризации необходимо проверить: наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на муниципальное имущество, сданное Организацией в аренду, а также переданное по иным основаниям третьим лицам.

6.2. При проведении инвентаризации специалисты Отдела (Комиссия) осуществляют:

6.2.1. Проверку наличия правоустанавливающих документов у владельцев и пользователей имущества на объекты инвентаризации.

6.2.2.Осмотр объектов инвентаризации, сверку фактического наличия объектов инвентаризации с данными инвентаризационных описей Организаций и данными реестра муниципального имущества МО «Тихоновка».

7. Результаты инвентаризации отражаются в актах инвентаризации или инвентаризационных описях.

8. В акте инвентаризации (инвентаризационной описи) указывается информация:

8.1. По выявлению объектов, не принятых Организацией на учет и (или) не включенных в реестр муниципального имущества МО «Тихоновка».

8.2. По выявлению объектов инвентаризации, которые подверглись реконструкции (переоборудованию).

8.3. По выявлению объектов инвентаризации, не подлежащих дальнейшей эксплуатации, и восстановление которых не представляется возможным.

8.4.По выявлению фактов использования объектов инвентаризации без правоустанавливающих документов.

9. При наличии в акте инвентаризации (инвентаризационной описи) нарушений у Организации, информация о выявленных нарушениях направляется руководителю Организации и учредителю Организации для устранения нарушений в 10-дневный срок с момента составления акта.

10. Инвентаризационные описи и акты, составленные по результатам инвентаризации, хранятся в течение 5 лет.