



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2026 г.

№ 105

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫЯВЛЕНИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь Федеральными законами от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта — Запорожской области», № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Токмакского муниципального округа, в целях выявления и инвентаризации движимого и недвижимого имущества на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации движимого и недвижимого имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://admtokmakokrug.gosuslugi.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Токмакского муниципального округа Дзюбу Д.А.

Глава



А.А.Калмыков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от 16.04.2026 № 105

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации движимого и недвижимого имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее - Порядок) устанавливает процесс, сроки проведения инвентаризации, организацию, порядок оформления ее результатов и разработан в целях организации учета и контроля за использованием объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальному уровню собственности.

1.2. Инвентаризации подлежит следующее муниципальное имущество: движимое и недвижимое имущество Токмакского муниципального округа Запорожской области, в том числе земельные участки, и все расположенные на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области здания, сооружения, помещения, не закрепленные на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, не переданные в аренду, безвозмездное пользование органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям и предприятиям Токмакского муниципального округа и иным лицам (далее - муниципальное имущество).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на средства бюджета Токмакского муниципального округа Запорожской области.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- а) определение фактического наличия объектов инвентаризации, их характеристик и сопоставление таковых с учетными данными реестра муниципального имущества Токмакского муниципального округа;
- б) устранение несоответствий между учетными данными и фактическими параметрами объектов инвентаризации;
- в) организация достоверного учета объектов инвентаризации;
- г) составление плана мероприятий, направленных на улучшение технического состояния объектов инвентаризации;
- д) выявление неэффективно используемых или используемых не по назначению объектов инвентаризации;
- е) выявление неиспользуемых объектов инвентаризации;
- ж) выявление пользователей объектов инвентаризации.

1.5. Инвентаризация муниципального имущества проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

1.5.1. Проведение инвентаризации обязательно: - при передаче имущества в оперативное управление, аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия; - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации муниципального имущества

2.1 Инвентаризация проводится Комиссией по проведению инвентаризации муниципального имущества (далее - Комиссия) на основании распоряжения Главы администрации Токмакского муниципального округа. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Токмакского муниципального округа.

2.2. До начала инвентаризации Комиссия проверяет:

а) наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

б) наличие документов, подтверждающих отнесение объектов инвентаризации к муниципальному имуществу;

в) наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации.

2.3. Фактическое наличие недвижимого имущества, его состав и основные параметры при инвентаризации Комиссия определяет путем обязательной сверки всей необходимой правовой и технической документации, а при необходимости - и путем обмера. Акты обмеров, технические расчеты прилагают к акту инвентаризации объекта муниципального имущества.

2.4. Данные по объектам инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (приложения 1,2,3,4, 5,6), в сводной инвентаризационной описи (приложение 7) и в акте инвентаризации объектов муниципального имущества (приложение 8). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств и имущества, финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.5. В отношении муниципального имущества, обремененного правами третьих лиц (далее - балансодержатель (пользователь)), учетные данные по объекту и о пользователях, отраженные в инвентаризационных описях 1- 6, (образцы прилагаются) подготавливаются балансодержателем (пользователем) в полном предусмотренном объеме, а затем вместе со сводной инвентаризационной описью и актом инвентаризации объекта муниципального имущества приложение (образцы прилагаются), подписанным балансодержателем (пользователем), согласовываются с отделом по вопросам муниципального имущества и отделом АПК и земельно-имущественных отношений администрации Токмакского муниципального округа, а затем представляются в Комиссию.

2.6. Балансодержатель (пользователь) несет ответственность за полноту и достоверность представленных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Инвентаризационные описи на муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, сводная инвентаризационная опись, а также акт инвентаризации объектов муниципального имущества (далее - акт инвентаризации) подготавливаются непосредственно секретарем Комиссии в предусмотренном объеме, подписываются председателем и членами Комиссии.

2.8. Муниципальное имущество вносится в инвентаризационные описи по наименованиям в соответствии с его основным назначением. В случае если такое имущество было восстановлено, реконструировано, расширено или переоборудовано и вследствие этого изменилось его основное назначение, то оно вносится в инвентаризационную опись под наименованием, соответствующим новому назначению, при наличии соответствующей технической документации, с указанием в примечании его предыдущего наименования.

2.9. При выявлении несоответствия учетных данных фактическим в инвентаризационных описях отражаются фактические показатели, в сводной инвентаризационной описи - фактические и учетные показатели, а в акте инвентаризации - факты несоответствия, выявленные в ходе инвентаризации.

2.10. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов инвентаризации производится в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

2.11. При выявлении фактов использования объектов инвентаризации без надлежащим образом оформленных прав Комиссия отражает данные факты в инвентаризационных описях.

2.12. В случае отказа в предоставлении балансодержателями (пользователями), запрашиваемой информации, необходимой для проведения инвентаризации, предоставления заведомо ложной информации, либо препятствования проведению инвентаризации муниципального имущества,

Комиссии предоставлено право проводить инвентаризацию с привлечением к работе представителей правоохранительных и иных органов.

2.13. На основании акта инвентаризации производится корректировка данных реестра муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области в части состава и количества муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области.

2.14. В случае выявления муниципального имущества, не подлежащего дальнейшей эксплуатации и восстановление которого не представляется возможным, Комиссия на основании отдельного заключения вносит такое имущество в отдельную инвентаризационную опись (приложение 6), с указанием даты ввода его в эксплуатацию и причин, приведших к его непригодности, после чего секретарь Комиссии с сопроводительным письмом передает все документы в постоянно действующую Комиссию по списанию муниципального имущества Токмакского муниципального округа.

3. Особенности инвентаризации муниципального жилищного фонда, зданий, помещений.

В случае значительной отдаленности муниципального жилого помещения, здания, сооружения, подлежащего инвентаризации, Комиссия вправе направить 3 членов для проведения осмотра данного помещения в срок, установленный в распоряжении о проведении инвентаризации.

3.1. Задачи комиссии:

- выявление пустующих муниципальных жилых помещений и их технического состояния;
- проверка соответствия данных реестра муниципальной собственности с фактическими данными;
- проверка технического состояния зданий, сооружений.

3.2. В ходе проведения инвентаризации Комиссия имеет право проводить обследования (обход) помещений, определять фактические характеристики и вести фотосъемку, привлекать к участию в обследовании (обходе) помещений организации, экспертов, специалистов.

3.3. Комиссия в ходе осуществления своей деятельности проводит заседания, на которых все члены Комиссии пользуются равными правами в решении поставленных вопросов. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости или согласно плану инвентаризации. Заседание Комиссии считается правомочным при участии 2/3 всех членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования и оформляются протоколом заседания.

4. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации.

4.1. Итоги инвентаризации оформляются сводной инвентаризационной описью и актом инвентаризации (Приложение 7), которые являются основными документами, подтверждающими полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.

4.2. Акт инвентаризации, сводная инвентаризационная опись, инвентаризационные описи заполняются секретарем Комиссии машинописным способом без исправлений и подчисток, прошиваются вместе в единое дело, которое скрепляется печатью уполномоченным администрацией Токмакского муниципального округа органом в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом (далее - Уполномоченный орган) и подписью председателя Комиссии с указанием количества листов. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Акт инвентаризации, сводная инвентаризационная опись, инвентаризационные описи заполняются в одном экземпляре и хранятся в Уполномоченном органе.

4.4. Акт инвентаризации утверждается правовым актом администрации Токмакского муниципального округа.

4.5. В случае если после инвентаризации обнаружены ошибки в инвентаризационных описях, сводной инвентаризационной описи, акте инвентаризации, лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю Комиссии.

4.6. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения секретарем Комиссии в текст инвентаризационных описей, сводной инвентаризационной описи, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии).

4.7. По итогам инвентаризации Комиссия направляет материалы инвентаризации в Уполномоченный орган для корректировки данных реестра муниципального имущества Токмацкого муниципального округа Запорожской области.

4.8. На основании акта инвентаризации Уполномоченный орган разрабатывает комплекс мер по устранению высказанных замечаний и реализации внесенных предложений по эффективному использованию муниципального имущества Токмацкого муниципального округа Запорожской области.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 1
ПО ОБЪЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ СВЕДЕНИЯ О
НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ
(заполняется по каждому объекту)

Карта № _____
по состоянию на _____
реестровый номер _____

1. Наименование объекта
(для квартир - с указанием количества комнат) _____
2. Назначение объекта _____
3. Фактическое использование объекта _____
4. Местонахождение объекта (адрес) _____
5. Данные о земельном участке: адрес кадастровый (условный номер) _____
6. Документы о регистрации права собственности Токмакского МО на объект
(дата, номер государственной регистрации права собственности) _____
7. Балансовая стоимость объекта (тыс. руб.) _____
8. Износ (тыс. руб.) _____
9. Остаточная балансовая стоимость объекта (тыс. руб.) _____
10. Сметная стоимость строительства (тыс. руб.) _____
11. Технические характеристики объекта дата изготовления технического паспорта, количество этажей, год приобретения, год постройки год последней реконструкции год последнего капитального ремонта

12. Процент готовности _____
13. Площадь объекта (кв. м) _____
14. Информация о правах на объект (аренда, безвозмездное пользование, залог и проч.) вид права наименование лица, имеющего права на объект наименование документа, на основании которого возникло право номер и дата заключения
_____ срок _____ действия _____
15. Площади, сдаваемые в аренду (кв. м) _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 2
СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ И ДОЛЯХ УЧАСТИЯ В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ
 (заполняется по каждому хозяйственному обществу с долей участия Токмакского муниципального округа
 Запорожской области)

Карта № _____
 по состоянию на _____
 реестровый номер _____

1. Наименование хозяйственного общества с долей участия Токмакского МО: полное наименование _____
 сокращенное наименование _____

2. Регистрационные сведения:

Регистрирующий орган _____

серия, номер документа о регистрации _____

дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц _____

основной государственный регистрационный номер _____

Место нахождения хозяйственного общества
 (адрес) _____

3. Руководство:

должность руководителя _____

фамилия, имя, отчество _____

номер телефона/факса _____

Экономические сведения

уставный капитал _____

количество выпущенных акций _____

номинал акций _____

4. Регистр эмиссии акций:

наименование регистратора _____

место нахождения регистратора _____

номер и дата регистрации эмиссии _____

5. Реестродержатель:

наименование реестродержателя _____

место нахождения реестродержателя _____

номер реестра акционеров _____

сведения об участии Токмакского МО в уставном капитале _____

вид инвестиции (доля, пакет акций) _____

доля в уставном капитале в процентах _____

в денежном выражении _____

количество приобретенных акций _____

номера приобретенных акций _____

форма владения акциями _____

9. Сведения о номинальном держателе акций:

наименование _____

место нахождения _____

номер договора с номинальным держателем акций _____

дата договора _____

срок действия договора _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 3

ПО ОБЪЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

Карта № _____

по состоянию на _____

№ п/п	Наименование объекта	Документ, подтверждающий право собственности	Фактическое местонахождение	Технические характеристики						Балансовая стоимость, тыс.руб.	Остаточная стоимость	Наименование пользователя	Вид, номер и дата договора	Срок действия договора
				марка	год выпуска	государственный номер	номер двигателя	номер кузова	иные					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого													

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 4

ПО ОБЪЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДОЛЯХ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ
СОБСТВЕННОСТИ

Карта № _____
по состоянию на _____

№п/п	Наименование объекта	Документ, подтвер ждающий право собствен ности	Балансовая стоимость, тыс. руб	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Наиме нование пользо вателей	Вид, номер и дата договора	Срок действия договора
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 6
ПО ОБЪЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ДАЛЬНЕЙШЕЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Карта № _____
по состоянию на _____

№ п/п	Наименование объекта	Дата ввода в эксплуатацию (дата приобретения)	Документ, подтверждающий право собственности	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Наименование пользователя	Вид, номер и дата договора	Срок действия договора	Причины приведшие к непригодности объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СВОДНАЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

Постоянно действующей комиссией по проведению инвентаризации муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области по состоянию на _____ произведена инвентаризация, в результате которой установлен следующий состав муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области:

№ п/п	Состав муниципального имущества Токмакского муниципального округа	Фактическое наличие		По данным учета в реестре муниципального имущества Токмакского муниципального округа	
1.	Недвижимое имущество, всего, в том числе				
	земельные участки				
	нежилые здания и помещения				
	жилые здания и помещения				
	сооружения				
	объекты незавершенного строительства				
	предприятия как имущественные комплексы				
	иное				
2.	Ценные бумаги и доли участия в уставных капиталах хозяйственных обществ, всего, в том числе				
	акции				
	доли				
3.	Движимое имущество, всего, в том числе				
	машины и оборудование				
	транспортные средства				
	Иное				
4.	Имущественные права, в том числе доли в праве общей собственности				

5.	Всего в составе муниципального имущества Токмакского муниципального округа				
----	--	--	--	--	--

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий акт составлен в том, что Комиссией по проведению инвентаризации муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области, проведена инвентаризация муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области по состоянию на _____.

Сводная инвентаризационная опись и инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с Порядком проведения инвентаризации муниципального имущества Токмакского муниципального округа Запорожской области. Инвентаризация проведена в период с _____ по _____.

По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

Приложение: на _____ л.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)