

МУ «Отдел образования администрации
Надтеречного муниципального района»
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1 с.п. ВЕРХНИЙ-НАУР»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»)**

ул. А.Х. Кадырова, 74, с.п. Верхний-Наур,
Надтеречный муниципальный р-н,
Чеченская Республика
366812, ОГРН:1052035000849,ИНН/КПП:
2007003879/200701001, E-mail:v-naur.1@mail.ru,
т. 8 (963) 586-37-56

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу
кӀоштан администрацин дешаран дакъа»
**Муниципальни бюджетни
юкъарадешаран учреждени
«ЛАКХА-НЕВРЕ № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА
ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Лакха-Невре № 1 йолу
ЮЮШ»)**

А.А. Кадырови ур., 74, Лакха-Невре.,
Надтеречни муниципальни кӀошт, НР,
366812, ОГРН:1052035000849,ИНН/КПП:
2007003879/200701001, E-mail:y-
naur.1@mail.ru, т. 8 (963) 586-37-56

20.07.2022	№	214
На № 18-23-2022	от	30.06.2022

Заместителю прокурора района
советнику юстиции
А.А.Висалимову

На Ваше представление от 30.06.2022 года № 18-23-2022 об устранении нарушений законодательства о муниципальном имуществе в МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» сообщаю, что данное представление о нарушении законодательства было рассмотрено 19.07.2022 г. на собрании директором МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» с участием представителя прокуратуры района.

1. Приняты меры по организации и проведению инвентаризацию муниципального имущества МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».
2. Разработан и утвержден порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты, их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации на 2022 год.
3. По установленным фактам нарушений закона была проведена служебная проверка.
4. За нарушения законодательства, указанные в представлении бухгалтеру Давлетмурзаеву И.В. объявлено замечание (приказ прилагается).

Директор



Д.Д. Джамурзаев

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с.п. ВЕРХНИЙ-НАУР»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. ВЕРХНИЙ-НАУР»)

МУ «Надтеречниша-шенанурхалладечу кӀоштанадминистрациндешарандакъа»
Муниципальни бюджетни юкъара дешаранучреждени
«ЛАКХА-НЕВРЕ № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ЛАКХА-НЕВРЕ № 1 ЙОЛУ ЮЮШ»)

П Р И К А З

20.07.2022 г.

№ 47-0

с.п. Верхний-Наур

Об разработке и утверждении Порядка проведения инвентаризации муниципального имущества МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 11 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «Инвентаризация активов и обязательств» Федерального закона «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности бюджетной системы Российской Федерации", от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", для выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты и обоснованности отражения в учете обязательств в МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации муниципального имущества МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»
2. Ответственность за проведения инвентаризации муниципального имущества возложить на главного бухгалтера Давлетмурзаева И.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Д. Джамурзаев

С приказом ознакомлены: 20.07.2022 г.

Давлетмурзаев И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества
МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» (далее - муниципальное имущество).

1.2. Инвентаризация муниципального имущества проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402 -ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12. 2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ", Уставом МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. 1. Муниципальное имущество подлежит инвентаризации.

1.3.2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

1.3.3. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации.

1.3.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

1.4.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

1.4.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

1.4.3. При смене материально ответственных лиц;

1.4.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

1.4.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

1.4.6. При реорганизации или ликвидации организации;

1.5. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.5.1. Инвентаризация муниципальной казны МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» (далее - инвентаризация муниципальной казны) – инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за школой на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».

1.5.2. Внутренняя инвентаризация - инвентаризация имущества и обязательств, проводимая МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.5.3. Инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.6. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

1.6.1. выявление фактического наличия муниципального имущества;

1.6.2. сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств;

1.6.3. анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;

1.6.4. повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества;

1.6.5. регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества;

1.6.6. определение обоснованности затрат бюджета МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» (далее - местный бюджет) на содержание муниципального имущества;

1.6.7. уточнение реестра муниципального имущества образовательного учреждения (далее - реестр муниципального имущества);

1.6.8. приведение в соответствие с установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» порядком действий по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом.

1.7. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

- 1.7.1. выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием;
- 1.7.2. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности поселения, на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
- 1.7.3. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;
- 1.7.4. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- 1.7.5. выявление бесхозного имущества;
- 1.7.6. формирование перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации;
- 1.7.7. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;
- 1.7.8. формирование перечней муниципальных предприятий и учреждений, а также перечней недвижимого имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления и иного муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность поселений при разграничении муниципального имущества между отделом образования и образовательным учреждением, входящим в его состав;
- 1.7.9. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию;
- 1.7.10. выявление фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, правовых актов МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.
- 1.8. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества, является Администрация МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».

1. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

- 2.1. Инвентаризация муниципальной казны МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» проводится на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», в котором указываются сроки проведения инвентаризации, а также прилагается перечень имущества муниципальной казны.
- 2.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения результатов инвентаризации муниципального имущества приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия.
- 2.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя, заместителя инвентаризационной комиссии, секретаря и не более 3 членов инвентаризационной комиссии.
- 2.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» вправе привлекать организацию, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с

законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.5. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом.

2.6. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведущегося МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».

2.7. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

2.7.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, предоставляемых МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», с фактическим наличием муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.7.2. производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели;

2.7.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;

2.7.4. при выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

2.7.5. при выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

2.7.6. в случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

2.7.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны в МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

2.7.8. обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.7.9. осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Особенности проведения инвентаризации имущества, закреплённого за МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

3.1. Количество внутренних инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».

3.2. В муниципальном предприятии или учреждении внутренняя инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, создаваемой руководителем МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».

3.3. Руководитель МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

3.4. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, его состоянием и сохранностью может проводиться инициативная инвентаризация.

3.5. Для участия в проведении инициативной инвентаризации МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» вправе привлекать организацию, осуществляющую деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.6. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая на время проведения инвентаризации, утверждаемая приказом руководителя. В состав инвентаризационной комиссии включается руководитель МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», за которым закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации. В случае привлечения организаций, осуществляющих деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг, для участия в проведении инициативной инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии могут включаться представители данных организаций.

3.7. Инициативная инвентаризация назначается приказом руководителя МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации.

3.8. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

4. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений

4.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение заместителю директора АХЧ МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», ведущему вопросы формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

4.2. По результатам проведенного анализа МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»:

4.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права собственности;

4.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, готовит предложения по постановке данных объектов на учет;

4.2.3. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, готовит предложения по изъятию данного имущества и его дальнейшему использованию;

4.2.4. при выявлении бесхозяйного имущества, готовит предложения по установлению собственников, приобретению в муниципальную собственность данного имущества;

4.2.5. при выявлении фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, готовит предложения по установлению виновных лиц и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.6. готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения всех инвентаризаций составляет сводные данные о муниципальном имуществе, полученные по результатам проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций.

МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» формирует перечень муниципального имущества, не подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечни муниципальных предприятий и учреждений и иного муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность поселений при разграничении муниципального имущества между районом и поселениями, входящими в его состав, отдельно по каждому поселению, перечень муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию, перечень имущества, подлежащего списанию.

4.5. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации утверждаются приказом руководителя МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» в течение месяца.

4.7. По результатам проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации заместитель директора МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур», ведущий вопросы формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью, в течение месяца со дня получения предложений МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур» принимает решение о принятии к сведению результатов проведения инвентаризации, о регистрации права собственности на недвижимое имущество, о постановке на учет объектов движимого имущества, об изъятии неиспользуемого или используемого не по назначению имущества и его дальнейшему использованию, об установлении собственников бесхозяйного имущества, об оформлении бесхозяйного имущества в муниципальную собственность, об установлении лиц, виновных в нарушении порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

СОСТАВ
комиссии по инвентаризации муниципального имущества
МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

Председатель комиссии:

З.Д. Калаева – заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

Члены комиссии:

И.В. Давлетмурзаев – главный бухгалтер МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»,
И.М. Сагалов – завхоз МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»,
Я.В. Базакова – председатель профсоюзного комитета.

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с.п. ВЕРХНИЙ-НАУР»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. ВЕРХНИЙ-НАУР»)

МУ «Надтеречниша-шенанурхалладечу кӀоштанадминистрацин дешарандакъа»
Муниципальни бюджетни юкъара дешаранучреждени
«ЛАКХА-НЕВРЕ № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ЛАКХА-НЕВРЕ № 1 ЙОЛУ ЮЮШ»)

П Р И К А З

20.07.2022 г.

№ 42-к

с.п. Верхний-Наур

О привлечении к дисциплинарной ответственности

В соответствии со ст.192, 193 Трудового Кодекса РФ «Дисциплинарные взыскания», на основании Представления прокуратуры Надтеречного района от 30.06.2021 г. № 18-23-2022 «Об устранении нарушений требований законодательства о муниципальном имуществе», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Главному бухгалтеру школы, Давлетмурзаеву И.В. объявить замечание.
2. Давлетмурзаеву И.В. принять меры по устранению выявленных нарушений, их причин и условий им способствующих.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



(Handwritten signature)

Д.Д. Джамурзаев

С приказом ознакомлен:

(Handwritten signature)

И.В. Давлетмурзаев