

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131
Телефон: (812) 576 98 32, Факс: (812) 576 98 31
E-mail: mevsky@tunev.gov.spb.ru, http://www.gov.spb.ru

Руководителям структурных
подразделений администрации
Невского района Санкт-Петербурга

(по списку рассылки)

12.02.2024

№ ОЭР-

На № _____ от _____

Уважаемые руководители!

В целях организации работы по ежегодной актуализации Реестра собственности объектов движимого и недвижимого имущества, относящегося к собственности Санкт-Петербурга, **необходимо в обязательном порядке обеспечить** внесение сведений по состоянию **на 01.01.2024 года** по всем видам государственного имущества в программном комплексе ПК «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ПК «Имущество СПб»), размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.commim.spb.ru/CityInventoryWeb> или <https://kio.commim.spb.ru/CityInventoryWeb/>.

При этом необходимо проверить наличие в ПК «Имущество СПб» фотографий имущества и сканированных копий правоустанавливающих документов на здания и земельные участки. Фотоматериалы необходимо размещать в отношении вновь приобретенного (закрепленного) имущества и в случае наличия изменений, произошедших за истекший период (например, после ремонта, реконструкции и пр.)

1. Ответственный исполнитель от учреждения:

- вносит изменения по состоянию **на 01.01.2024** в **карту учета** учреждения в электронном виде в программном комплексе «Имущество Санкт-Петербурга». При заполнении Карт учета необходимо осуществлять загрузку электронных образов подтверждающих документов в ПК «Имущество Санкт-Петербурга»;

- надлежащим образом оформляет **Карту учета** учреждения в бумажном виде в 2 экземплярах. Карта обязательно должна быть прошита, первый лист - титульный лист, обязательно наличие оттисков печати (3 шт.) учреждения;

- формирует **пакет документов**.

В бумажном виде прикладываются следующие надлежащим образом заверенные копии документов:

- В случае внесения изменений в устав или иные учредительные документы - копии последней редакции устава учреждения, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.;
- Документы на вновь поступившие в оперативное управление или хозяйственное ведение учреждений объекты движимого и недвижимого имущества, на основании которых были внесены сведения об учреждении, а именно: распоряжения о передаче имущества в бессрочное, безвозмездное пользование, на праве оперативного управления; договоры аренды; выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и земельные участки; акты приема-передачи; документы о приобретении объектов движимого и недвижимого имущества (товарные накладные, копии государственных контрактов и т.п.); инвентарные карточки.
- **Обязательным приложением к Карте учета является бухгалтерская отчетность:**
 - бухгалтерский баланс;
 - отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;
 - отчет о движении денежных средств.

Обращаю внимание на следующее:

- Информация должна быть представлена на отчетную дату – **01.01.2024**, а не на 31.12.2023, в том числе при указании сведений о стоимостных характеристиках объектов;
- В случае передачи государственного имущества другой организации или в казну Санкт-Петербурга - необходимо в ПК «Имущество СПб» отразить операцию передачи объекта либо в казну, либо на баланс другой организации, а не удалять карточки объектов;
- Сведения по разделу 4.2 Карт учета необходимо обновить на отчетную дату;
- Обязательно должны быть заполнены **разделы 1, 2, 3,4,4** Карты учета.

При занесении сведений в ПК «Имущество Санкт-Петербурга» в отношении **движимого имущества** необходимо обратить внимание на следующее.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.09.2007 №1246 «Об особенностях ведения Реестра движимого имущества Санкт-Петербурга» для объектов движимого имущества, относящихся к основным средствам и закрепленных на соответствующих вещных правах за государственными учреждениями установлена величина первоначальной стоимости за вычетом суммы износа в размере **400 тыс. рублей**, при превышении которой указанные объекты подлежат учету в Реестре.

По вновь приобретенному движимому имуществу, необходимо прикладывать к карте учета правоустанавливающие документы, т.е. документы на основании которых данное имущество было приобретено учреждением: государственный контракт или договор с приложениями, учетную карточку, акты приема-передачи, товарные накладные, а также другие имеющиеся документы. Для автомобилей – ПТС (2 стороны). Предоставление инвентарных карточек обязательно.

В ПК «Имущество СПб» эти документы должны быть прикреплены в обязательном порядке. Все документы прикрепляются одним файлом.

Кроме того, согласно пункту 3 статьи 4 Закона подлежат учету в Реестре объекты движимого имущества, входящие в состав казны Санкт-Петербурга независимо от их стоимости.

Распечатанная Карта учета в **2-х экземплярах** и 2 экземпляра **пакета документов в папке уголок (2 штуки)** передается в отдел экономического развития (**каб.319**).

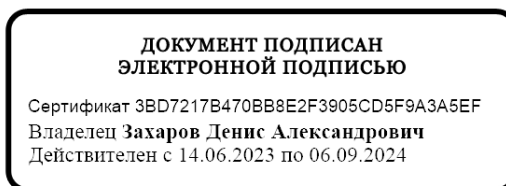
Наряду с вышеизложенным, в 2024 году руководителям подведомственных государственных учреждений следует продолжить реализацию комплекса мероприятий по:

- закреплению за государственными организациями на вещных правах объектов недвижимости, фактически используемых подведомственными государственными учреждениями Санкт-Петербурга;
- государственной регистрации права государственной собственности Санкт-Петербурга на здания, строения, помещения и земельные участки, закрепленные за подведомственными учреждениями.

Прошу вас взять под личный контроль полноту, достоверность и своевременность предоставления подведомственными учреждениями необходимых сведений и документов в соответствии с графиком.

Приложение: 1. План-график приема документов на 12 л., в 1 экз.
2. Образец титульного листа.

Заместитель
главы администрации



Д.А.Захаров

Мужейник А.Ю.
(812) 576-98-36