



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
САВЕЛКИ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 декабря 2025 г. № 11-ПА

**О постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве Юдахину Ирину Васильевну.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве**

**И.В. Юдахина**

Приложение  
к постановлению аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Савелки в городе Москве  
от 08 декабря 2025 г. № 11-ПА

**Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по  
проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему,  
передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета  
депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального  
округа Савелки в городе Москве**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов), а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве.

## **2. ОБРАЗОВАНИЕ И СОСТАВ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом аппарата Совета депутатов, основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии назначается главой муниципального округа Савелки.

2.2. В состав Комиссии входят не менее 5 человек - председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации денежных средств и имущества аппарата Совета депутатов, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3.2. Основными функциональными обязанностями Комиссии являются:

- производство осмотра объектов, подлежащих списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;
- установка причины списания объекта (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;
- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов и материалов;
- оформление актов на списание основных средств установленной формы.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Савелки в городе Москве, кроме случаев, предусмотренных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.2. Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей.