



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>

Начальникам отделов
(по списку рассылки)

21.02.2022 № 03Р-22

На № _____ от _____

Уважаемые руководители!

В целях организации работы по ежегодной актуализации Реестра собственности объектов движимого и недвижимого имущества, относящегося к собственности Санкт-Петербурга, необходимо обеспечить внесение сведений по состоянию **на 01.01.2022 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 предлагается 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 в срок в соответствии с графиком (приложение на 12 листах):

- вносит изменения по состоянию **на 01.01.2022 г.** в карту учета учреждения в электронном виде в программном комплексе «Имущество Санкт-Петербурга»;

- надлежащим образом оформляет **Карту учета** учреждения в бумажном виде в 2 экз. (карта прошита и имеет титульный лист). В целях перехода на электронный документооборот предлагается при заполнении Карт учета осуществлять загрузку электронных образов подтверждающих документов в ПК «Имущество Санкт-Петербурга». При этом в бумажном виде копии документов не требуются, **за исключением оригиналов документов на вновь поступившие в оперативное управление или хозяйственное ведение учреждений объекты движимого и недвижимого имущества**, которые необходимо направлять в Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) (акты приема-передачи, направляемые для утверждения в Комитет, документы о приобретении объектов движимого и недвижимого имущества (товарные накладные, копии государственных контрактов и т.п.)

- формирует **пакет документов**, на основании которых были внесены сведения об учреждении, который содержит копию баланса государственного учреждения, в случае внесения изменений в устав, копию последней редакции устава учреждения и выписку из ЕГРЮЛ, копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации прав на здания (помещения, земельные участки), план земельного участка (кадастровый паспорт), распоряжение о предоставлении

земельного участка на праве бессрочного пользования, договор аренды, безвозмездного пользования и др. **в случае получения данных документов в 2021 году.**

Обязательным приложением к Карте учета является бухгалтерская отчетность:

- Бухгалтерский баланс
- Отчет о финансовых результатах
- Отчет о движении денежных средств

2. Обращаю внимание на следующее:

- информация должна быть представлена на отчетную дату – **01.01.2022**, а не на 31.12.2021, 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.

3. 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, а также другие имеющиеся документы. Для автомобилей – ПТС (2 стороны). 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.

4. При заполнении карт учета прошу обратить внимание на следующее:

- в целях недопущения появления дублирующих записей в случае передачи государственного имущества другой организации или в казну Санкт-Петербурга необходимо в ПК «Имущество» отразить операцию по передаче объекта либо в казну, либо на баланс другой организации, а не удалять карточки объектов;

- сведения по разделам 4.1 и 4.2 Карт учета организаций необходимо обновить на отчетную дату;

- в случае неисполнения Карта учета подлежит возврату.

Предоставление в Комитет незаполненных форм раздела 1, 2, 3.4, 4 Карт учета организаций является недопустимым;

- обязательным приложением к Карте учета является бухгалтерская отчетность и иные документы в соответствии с распоряжением Комитета от 25.09.2001

№1567-р.

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

5. Наряду с вышеизложенным, в 2022 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 обеспечить полноту, достоверность и **своевременность** предоставления подведомственными учреждениями необходимых сведений и документов в соответствии с графиком.

Приложение: 1. План-график приема документов на 8 л., в 1 экз.
2. Образец титульного листа.

**Заместитель
главы администрации**

Д.А.Захаров

Орлова Н.И.
417-39-47

