



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: rnevsky@tunev.gov.spb.ru, <http://www.gov.spb.ru>

29.01.2026 № ОЭР- 22

На № _____ от _____

Руководителям структурных
подразделений администрации Невского
района Санкт-Петербурга
(по списку рассылки)

Директору Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
"Жилищное агентство Невского района
Санкт-Петербурга"

Зирояну Р.С.

Директору Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
администрации Невского района
Санкт-Петербурга»

Кузьминой Н.А.

Директору Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Служба заказчика администрации
Невского района Санкт-Петербурга»

Самуре А.В.

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 **01.01.2026** 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/>.

Ответственный исполнитель от учреждения:

- ✓ вносит изменения по состоянию на **01.01.2026** в **карту учета** учреждения в электронном виде в ПК «Имущество СПб». 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-х экземплярах. Карта обязательно должна быть прошита. На карте учета должно быть **3 подписи руководителя** учреждения и **3 печати учреждения** (на титульном листе, на последнем листе и на обороте) и **4-я подпись и печать** – СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Невского района Санкт-Петербурга» (либо подпись главного бухгалтера, если учреждение не обслуживается в ЦБ).

- В бумажном виде предоставляется **КАРТА УЧЕТА**, поскольку на данный момент Комитет имущественных отношений СПб никаких новых разъяснений не предоставил.
- ✓ В случае, если учреждение ведет бухгалтерский учет самостоятельно –предоставляются на бумажном носителе за подписью главного бухгалтера ведомости остатков, в которых должно быть отражено всё находящееся на балансе недвижимое имущество, земельные участки, а также движимое имущество со стоимостью более 400 тыс.руб.

В случае внесения изменений **в устав** или иные учредительные документы в ПК «Имущество СПб» загружается последняя редакция устава учреждения, выписка из ЕГРЮЛ и т.д..

В отношении недвижимого имущества и земельных участков: Документы на арендованные или поступившие в оперативное управление объекты недвижимости, а также на арендованные или переданные в бессрочное пользование земельные участки обязательно загружаются в ПК «Имущество СПб». Такими документами, например, являются: 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 передачи.

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. То есть, в случае, если остаточная стоимость движимого имущества на 01.01.2026 составила менее 400 тыс.руб, карточка такого имущества подлежит удалению из базы данных (после внесения сведений о стоимости, изменения дат на 01.01.2026 и сохранения), НО удаляя карточку в обязательном порядке необходимо указать причину (например, «остаточная стоимость имущества на 01.01.2025 составляет менее 400 тыс.руб»).

По вновь приобретенному движимому имуществу, необходимо загружать в ПК «Имущество СПб» правоустанавливающие документы, т.е. документы, на основании которых данное имущество было приобретено учреждением: государственный контракт или договор с приложениями, инвентарную карточку, акты приема-передачи, товарные накладные, а также другие имеющиеся документы. Для автомобилей – ПТС (2 стороны). Загрузка инвентарных карточек обязательна.

Обратите, пожалуйста, внимание руководителей учреждений на то, что если приобретается, например, новое имущество, то в ПК «Имущество Санкт-Петербурга» ОДНИМ файлом загружается контракт, приемочный документ и инвентарная карта (3 документа).

Программный комплекс не позволяет прикрепить несколько документов по очереди в одно место (предыдущий прикрепленный документ удаляется). Документы прикрепляются только одним файлом.

Также необходимо проверить наличие в ПК «Имущество СПб» фотографий имущества (движимого, недвижимого). Фотоматериалы необходимо обновлять в отношении имущества, с которым произошли какие-либо изменения (например, после ремонта, реконструкции и пр.)

Обращаю внимание на следующее:

- Информация должна быть представлена на отчетную дату – **01.01.2026**, а не на 31.12.2025, в том числе при указании сведений о стоимостных характеристиках объектов. Также в отношении всего имущества должны быть изменены суммы амортизации, остаточной стоимости и процент износа!! Также в отношении недвижимого имущества и земельного участка – кадастровая стоимость. Если

кадастровая стоимость даже не менялась, то отчетная дата везде должна быть указана –**01.01.2026** (требование КИО СПб).

- В случае передачи государственного имущества другой организации или в казну Санкт-Петербурга, - имущество необходимо «передать» посредством **ПК «Имущество СПб»**, 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.

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.

Наряду с вышеизложенным, в 2026 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.

Также направляем инструкцию по заполнению ПК «Имущество Санкт-Петербурга», просим ознакомить с ней все подведомственные учреждения. Инструкция загружена с сайта ПК «Имущество Санкт-Петербурга».

В случае возникновения каких-либо вопросов, проблем с заполнением программного комплекса, на главной странице ПК «Имущество Санкт-Петербурга» есть телефон и электронная почта службы технической поддержки, поскольку такие вопросы находятся в компетенции исключительно службы технической поддержки.

Прошу вас взять под личный контроль полноту, достоверность и своевременность предоставления подведомственными учреждениями необходимых сведений и документов СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ГРАФИКОМ (никаких изменений в график вноситься не будет!!)

- Приложение: 1. График приема документов;
2. Образец титульного листа;
3. Инструкция;
4. Памятка.

**Заместитель
главы администрации**

Место для подписи

Д.А.Захаров

Мужейник А.Ю.
(812) 576-98-36
Еенкова Н.В.
(812)417-39-47