



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

Тридцать второе заседание

РЕШЕНИЕ

от 21 ноября 2019 года № 79
г. Богданович

Об утверждении Положения
«О порядке списания
муниципального имущества
городского округа Богданович»

Рассмотрев представленный Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович проект Положения «О порядке списания муниципального имущества городского округа Богданович», в целях обеспечения единых правил списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.03.2011 № 30н «Об утверждении порядка предоставления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП (ред. от 13.09.2018) «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Положение «О порядке списания муниципального имущества городского округа Богданович» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (Колмаков В.А).

Глава городского округа

Председатель Думы

_____ П. А. Мартьянов

_____ Ю.А. Гринберг

Положение
«О порядке списания муниципального имущества городского округа
Богданович»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности списания движимого и недвижимого муниципального имущества городского округа Богданович (далее - муниципальное имущество), находящегося в муниципальной казне городского округа Богданович, а также закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, органами местного самоуправления, функциональными и отраслевыми органами администрации городского округа Богданович (далее - организации).

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, возникающие при списании объектов жилищного фонда, находящихся в собственности городского округа Богданович.

1.2. В настоящем Порядке под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежит следующее имущество:

1) имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе вследствие физического или морального износа;

2) имущество, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно;

3) имущество, выбывшее из владения, пользования и распоряжения

вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

4) недвижимое имущество, включая объекты незавершенного строительства, подлежащее сносу в связи со строительством новых объектов.

1.4. Начисленная амортизация в размере 100 процентов стоимости имущества, которое технически исправно и пригодно для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для его списания по причине полной амортизации.

1.5. Списанию не подлежит имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством, а также имущество, находящееся в залоге в обеспечение по гражданско-правовым договорам.

1.6. Инициатором списания основных средств выступает организация. Для определения непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание в организациях в соответствии с приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят должностные лица, в том числе главный бухгалтер и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств, а также представитель Учредителя (далее - комиссия).

1.7. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

2) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

3) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

4) подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и формирует соответствующий пакет документов.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя организации.

1.8. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в

обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

1.9. Заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дают специализированные отраслевые технические службы муниципальных организаций или специализированные организации, обладающие правом на проведение экспертизы. В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, по решению председателя комиссии для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты или экспертные организации. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

Выбор специализированных организаций, обладающих правом проведения экспертизы, а также организаций, осуществляющих демонтаж, ликвидацию, утилизацию списанного имущества или его деталей для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы в муниципальной организации, а также при отсутствии организации, обладающей правом на проведение экспертизы, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (модернизации) дает комиссия по списанию.

1.10. Если договором, заключенным между организацией, в которой создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется:

а) муниципальным казенным учреждением - за счет и в пределах бюджетных смет;

б) муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным

учреждением - за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством, за счет средств, предоставленных из местного бюджета в форме субсидий;

в) муниципальным унитарным предприятием, муниципальным казенным предприятием - за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

г) за счет средств местного бюджета в случае списания муниципального казенного имущества.

Глава 2. ОСОБЕННОСТИ СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЯМИ

2.1. Решение о списании имущества, закрепленного за организациями, принимается в отношении:

1) движимого имущества, находящегося у органов местного самоуправления, функциональных и отраслевых органов администрации на праве оперативного управления, - указанными организациями после получения согласия уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом (далее – уполномоченный орган);

2) недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), находящегося у органов местного самоуправления, функциональных и отраслевых органов администрации на праве оперативного управления, - указанными организациями после получения согласия уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом (далее – уполномоченный орган);

3) движимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями городского округа Богданович на праве хозяйственного ведения - самостоятельно;

4) недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями городского округа Богданович на праве хозяйственного ведения - после получения согласия уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом;

5) движимого имущества, находящегося у муниципальных казенных учреждений на праве оперативного управления, - казенными учреждениями после получения согласия уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом;

6) движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями городского округа Богданович и муниципальными автономными учреждениями

городского округа Богданович Учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями городского округа Богданович и муниципальными автономными учреждениями городского округа Богданович за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями самостоятельно;

7) особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Богданович Учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями городского округа Богданович и муниципальными автономными учреждениями городского округа Богданович за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями после получения согласия органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя и рекомендации Наблюдательного совета автономного учреждения. Форма согласия (одобрения) устанавливается Учредителем, форма рекомендации - Наблюдательным советом. Срок рассмотрения представленного пакета документов и подготовки заключения и рекомендации определяется Учредителем и Наблюдательным советом;

8) недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями городского округа Богданович, муниципальными автономными учреждениями городского округа Богданович, муниципальными казенными учреждениями городского округа Богданович, - указанными учреждениями после получения согласия уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом.

Понятие особо ценного движимого имущества определяется согласно пункту 4 постановления Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», а также пунктом 3 Порядка определения видов и перечня особо ценного движимого имущества в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович, утвержденного Постановлением главы городского округа Богданович от 17.12.2010 №2450.

2.2. Организация при списании имущества в случае, указанном в подпунктах 2, 4, 5, 8 пункта 2.1 настоящего Порядка, направляет в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом, следующие документы:

1) письменное обращение о согласовании списания основных средств (составляется на бланке организации с пояснением причин списания). Рекомендуемая форма прилагается – приложение №1 к Положению;

2) заверенную организацией копию решения о составе комиссии по списанию основных средств в организации;

3) перечень объектов муниципального имущества городского округа

Богданович, решение о списании которых подлежит согласованию, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации, заверенный печатью организации. В перечне объектов муниципального имущества городского округа Богданович указываются:

- а) номер по порядку;
- б) наименование объекта;
- в) инвентарный номер объекта в случае его присвоения;
- г) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта;
- д) балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании;
- е) остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании;
- ж) срок полезного использования, установленный для данного объекта, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;
- з) начисленная амортизация;
- и) причина списания имущества;
- к) финансовое обеспечение приобретения основных средств (собственные доходы или субсидии на выполнение муниципального задания).

Рекомендуемая форма прилагается – приложение №2 к Положению.

4) акты о списании основных средств, составленные в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (для бюджетного учета), и Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (для учета в унитарных предприятиях).

5) Копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества.

В акте о списании в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества (о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления). Акты о

списании должны быть заверены печатью организации, которой они оформлены, с указанием даты составления акта и даты утверждения его руководителем организации. Акты о списании, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации.

Информация по каждому объекту основных средств о наименовании, инвентарном номере, дате выпуска, балансовой, амортизационной, остаточной стоимости и иная информация, указанная в перечне имущества, должны строго соответствовать информации в актах о списании.

Акт о списании основных средств соответствующей формы утверждается руководителем организации, заверяется печатью и предоставляется в одном экземпляре (оригинал).

2.3. При списании имущества, указанного в подпункте 7 пункта 2.1 настоящего Порядка, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, организация представляет в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом:

1) заверенные организацией копии документов технического учета, паспорт изделия.

При списании транспортного средства - технический паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации автотранспортного средства, документ о прохождении последнего техосмотра, при необходимости - заключение об оценочной стоимости объекта основных средств.

2) техническое заключение независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации;

3) фотографии объектов, подлежащих списанию, с различных позиций (не менее, чем с четырех позиций).

2.4. При списании имущества, указанного в подпунктах 2, 4, 8 пункта 2.1 настоящего Порядка, организация представляет в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка:

1) письменное обращение о согласовании списания основных средств (составляется на бланке организации с пояснением причин списания);

2) заверенные организацией копии правоустанавливающих документов на объект списания;

3) заверенные организацией копии документов технического учета (кадастровый и/или технический паспорт, поэтажный план, экспликация);

4) заверенные организацией копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором располагается объект, подлежащий списанию (с приложением заверенной копии кадастрового плана земельного участка или ситуационного плана (при отсутствии кадастрового плана));

5) заключение о непригодности недвижимого имущества к дальнейшему использованию, невозможности и нецелесообразности его восстановления, модернизации, выданное специализированной организацией, обладающей правом проведения экспертизы, заверенное подписью руководителя специализированной организации, проводившей экспертизу и подготовившей заключение, и печатью данной организации (при наличии печати);

6) фотографии объекта недвижимости (незавершенного строительства) с различных позиций (не менее, чем с четырех позиций);

7) заверенную организацией копию постановления главы городского округа Богданович о сносе зданий или акта межведомственной комиссии администрации городского округа Богданович (при списании объектов недвижимого имущества, подлежащих сносу в связи с новым строительством или реконструкцией).

2.5. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние либо утраченного в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий, организация дополнительно представляет заверенные копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

2.6. Организации обязаны незамедлительно информировать в письменной форме в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом о фактах утраты имущества. Для списания имущества, пришедшего в негодное состояние в результате его умышленного уничтожения, порчи, хищения и (или) по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, организациями дополнительно представляются:

1) заключение комиссии о ненадлежащем использовании (хранении) объекта с указанием виновных лиц;

2) информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

3) копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), иные документы, подтверждающие факт утраты имущества, или иные документы о принятии мер по защите интересов организации или возмещению причиненного ущерба;

4) справка о стоимости нанесенного ущерба;

5) справка о возмещении ущерба виновными лицами;

б) справка с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объектов до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

2.7. При списании основных средств (кроме особо ценного движимого имущества), фактический срок эксплуатации которых превышает срок полезного использования, определенный амортизационной группой классификации основных средств, заключение независимой экспертизы не требуется.

2.8. Подлинные экземпляры документов, подтверждающих необходимость списания, хранятся в организации.

2.9. Уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом осуществляет проверку правильности оформления представленных документов и обоснованность решения организации о списании муниципального имущества.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.2 - 2.6 настоящего Порядка, либо в случае их несоответствия требованиям настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 15 дней возвращает представленные документы без рассмотрения. При возврате документов уполномоченный орган обязан указать, какие требования были нарушены, а также перечислить недостающие документы.

Решение об отказе на списание имущества выдается в случае: - если списываемое имущество находится в работоспособном состоянии и (или) подлежит восстановлению; если документы о списании имущества оформлены с нарушением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2.10. Документы, представленные организацией для списания имущества, рассматриваются уполномоченным органом по управлению муниципальным имуществом, в течение 30 дней с момента регистрации поступивших документов. Согласие на списание муниципального имущества оформляется распоряжением (постановлением) уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом.

2.11. Все требования, изложенные в согласии о списании имущества, подлежат обязательному исполнению в срок не позднее месяца со дня получения адресатом указанного согласия за счет средств, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка.

До получения указанного согласия реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании (разборка, демонтаж, утилизация основных средств), не допускается.

2.12. При уничтожении имущества должна обеспечиваться безопасность граждан и сохранность чужого имущества.

2.13. Утилизация выбывшего из эксплуатации имущества осуществляется

организациями, имеющими в случаях, установленных законодательством, лицензию на проведение работ по утилизации имущества.

В случае, если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится организациями, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ.

2.14. Лицо, уничтожающее объект недвижимого имущества, обязано привести земельный участок в соответствие требованиям земельного и градостроительного законодательства.

2.15. После осуществления фактических и юридических действий с имуществом, подлежащим утилизации, организация списывает данное имущество с баланса в установленном порядке.

2.16. В сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Порядка, организация представляет в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом, документацию, подтверждающую осуществление действий по утилизации имущества, а также копии приходных документов, накладных о сдаче драгметаллов, металлолома, акты ликвидационных мероприятий, договоры на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов.

2.17. После получения согласия на списание транспортного средства (самоходной машины) организации дополнительно обязаны представить в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом, копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства (самоходной машины) с учета в соответствующих регистрационных органах.

2.18. После получения согласия на списание объекта недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) организации обязаны представить в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом:

1) сведения, подтверждающие отсутствие объекта недвижимости, выданные органом технической инвентаризации;

2) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о снятии объекта недвижимости с кадастрового учета и прекращении права муниципальной собственности, права оперативного управления, хозяйственного ведения.

2.19. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в документах бюджетного учета, а также в реестре муниципального имущества городского округа Богданович в установленном порядке.

2.20. Ответственность за полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет руководитель и главный бухгалтер организации.

2.21. Денежные средства, полученные от ликвидации (утилизации) материалов, от разборки (демонтажа) имущества:

а) находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, поступают на счета указанных предприятий и расходуются на развитие их материально-технической базы;

б) находящегося в оперативном управлении муниципальных автономных учреждений, поступают на счета этих учреждений и расходуются на развитие их материально-технической базы;

в) находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных предприятий, казенных учреждений и находящегося в казне городского округа Богданович, поступают в бюджет городского округа Богданович на соответствующие коды доходов. Казенные учреждения в 10-дневный срок после перечисления денежных средств, представляют в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом копию платежного поручения с отметкой банка;

г) находящегося в оперативном управлении бюджетных учреждений, зачисляются на лицевые счета бюджетных учреждений, открытые для учета доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и расходуются на развитие их материально-технической базы.

2.22. На списание движимого имущества, учитываемого на забалансовых счетах, согласия уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом, не требуется, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления.

При списании имущества, указанного в настоящем пункте, муниципальное предприятие или учреждение обязано оформить документы, предусмотренные соответствующими правовыми актами в сфере бухгалтерского учета, в том числе акты о списании.

2.23. Организации предоставляют копии документов о списании движимого имущества уполномоченному органу по управлению муниципальным имуществом в 2-недельный срок с момента прекращения права городского округа Богданович на имущество для внесения изменений в реестр муниципальной собственности городского округа Богданович. После получения всех документов от балансодержателей уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом выносит Постановление (распоряжение) об исключении списанного имущества из реестра муниципальной собственности.

Глава 3. ОСОБЕННОСТИ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

3.1. Решение о списании муниципального казенного имущества городского округа Богданович (далее - казенное имущество) оформляется постановлением (распоряжением) уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом.

3.2. Для принятия решения о списании казенного имущества пользователь казенного имущества направляет в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом следующие документы:

1) письменное уведомление о непригодности казенного имущества для дальнейшего использования с указанием причин;

2) перечень казенного имущества, непригодного для дальнейшего использования, содержащий номер по порядку, наименование объекта, инвентарный номер объекта (в случае его присвоения), год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта, балансовую стоимость объекта, срок полезного использования, установленный для данного объекта, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;

3) документы, подтверждающие непригодность казенного имущества для дальнейшего использования, а также подтверждающие наличие фактических обстоятельств, позволяющих сделать вывод о наличии оснований для списания имущества.

3.3. В случае списания транспортных средств, мотороллеров, снегоходов, катеров, яхт, лодочных моторов, мотоблоков, кино-, теле-, видео- и аудиоаппаратуры, промышленной, специальной и электронно-вычислительной техники, компьютеров и оргтехники, средств связи помимо документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, пользователь казенного имущества должен направить:

1) заключение о техническом состоянии казенного имущества, составленное организацией, имеющей лицензию или сертификат соответствия на оказание соответствующих услуг, либо изготовителем, либо лицом, уполномоченным изготовителем на ремонт, проверку технического состояния, экспертизу в отношении имущества, произведенного изготовителем, либо иным аккредитованным в установленном порядке для данного вида деятельности (услуг) лицом, или отчет об оценке имущества, составленный независимым оценщиком, которые содержат заключение (выводы) о непригодности к дальнейшему использованию имущества, экономической нецелесообразности ремонта или о моральном устаревании;

2) копию документа, подтверждающего соответствие лица, составившего заключение о техническом состоянии имущества, требованиям, установленным

действующим законодательством к таким лицам;

3) для транспортных средств - фотографии транспортного средства с различных позиций (не менее, чем с четырех позиций), копия паспорта транспортного средства.

3.4. В случае списания недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства, помимо документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, пользователь казенного имущества должен направить:

- 1) акт осмотра технического состояния объекта недвижимого имущества;
- 2) техническое заключение независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации;
- 3) фотографии объекта недвижимого имущества с различных позиций (не менее, чем с четырех позиций);
- 4) в случае, если списанию подлежит объект незавершенного строительства, - справку с подробным обоснованием причин списания объекта незавершенного строительства.

3.5. В случае списания казенного имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений, помимо документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, пользователь казенного имущества должен направить:

- 1) объяснительную материально ответственного лица пользователя казенного имущества о факте выбытия казенного имущества;
- 2) объяснительную руководителя пользователя казенного имущества о факте выбытия казенного имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и возмещении ущерба (при наличии оснований);
- 3) документ, подтверждающий факт выбытия казенного имущества (акт о дорожно-транспортном происшествии, акт об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданный соответствующим органом государственной власти, решение суда, справка органов государственного пожарного надзора о факте пожара);
- 4) при наличии лиц, по вине которых произошло выбытие казенного имущества, документы, подтверждающие привлечение этих лиц к ответственности, установленной трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3.6. После сбора документов, указанных в пунктах 3.2 - 3.5 настоящего

Порядка, пользователь казенного имущества направляет пакет документов в уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом.

3.7. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пунктах 3.2 - 3.5 настоящего Порядка, либо в случае их несоответствия требованиям настоящего Порядка уполномоченный орган в течение 15 дней возвращает представленные документы без рассмотрения.

3.8. В случае отсутствия пользователя казенного имущества документы, указанные в пунктах 3.2 - 3.5 настоящего Порядка, готовит уполномоченный орган.

3.9. Решение о списании казенного имущества принимается Комиссией по списанию муниципального казенного имущества городского округа Богданович (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением (распоряжением) уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. В состав Комиссии входят:

1) заместитель главы администрации городского округа Богданович - председатель комиссии;

2) специалист уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, секретарь комиссии;

3) члены комиссии:

- председатель уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

- бухгалтер уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

- начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Богданович (при списании недвижимого имущества);

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (при списании объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики);

4) представители организаций, которым имущество, находящееся в казне городского округа Богданович, передано в пользование (при списании имущества казны, переданного в пользование).

Функции комиссии:

1) осмотр имущества, установление факта его непригодности для дальнейшего использования и нецелесообразности восстановления;

2) установление причин списания имущества;

3) выявление лиц, виновных в преждевременном выбытии имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4) выработка предложений по дальнейшему использованию списываемого имущества (сдача в металлолом, разукрупнение, оприходование отдельных узлов, деталей, реализация устаревшего оборудования для приобретения взамен более совершенного и т.п.).

3.10. Комиссия принимает решение о согласии на списание или об отказе в согласии на списание казенного имущества в течение 30 дней со дня поступления документов о списании от пользователя казенного имущества. Решение комиссии оформляется в виде заключения.

3.11. На основании документов, указанных в пунктах 3.2 - 3.5 настоящего Порядка, и заключения Комиссии о согласии на списание, уполномоченный орган в 20-дневный срок готовит постановление (распоряжение) о списании казенного имущества согласно пункту 3.1 настоящего Порядка.

3.12. На основании решения, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, уполномоченным органом готовится акт о списании казенного имущества. Акт должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем уполномоченного органа в течение 5 дней с даты принятия решения, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.13. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании (разборка, демонтаж, утилизация казенного имущества), не допускается.

3.14. После утверждения в установленном порядке акта о списании мероприятия, предусмотренные актом о списании, осуществляются за счет средств местного бюджета в порядке, предусмотренном законодательством.

3.15. Средства, полученные от утилизации казенного имущества, перечисляются в местный бюджет в течение 30 дней с даты утилизации. Документы, подтверждающие перечисление денежных средств, должны быть представлены в уполномоченный орган пользователем казенного имущества в течение 7 дней с даты перечисления.

3.16. Выбытие казенного имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в документах бюджетного учета, а также в реестре муниципального имущества городского округа Богданович.

Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ПОРЯДКА СПИСАНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ СПИСАННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

4.1. В случаях нарушения действующего порядка списания с бухгалтерского учета муниципального имущества, а также бесхозяйственного отношения к полученным при ликвидации материальным ценностям виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Приложение №1
к Положению
«О порядке списания муниципального имущества
городского округа Богданович»

Председателю Комитета
по управлению
муниципальным имуществом
городского округа Богданович

Ф.И.О.

Заявление

о согласовании списания основных средств

В соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества городского округа Богданович», утвержденным решением Думы городского округа Богданович от _____ 201_ № ____ (наименование учреждения, предприятия), просит согласовать списание муниципального имущества.

Предлагается к списанию _____ объектов муниципального имущества.

Списание указанных объектов муниципального имущества не приведет к ухудшению условий осуществления предусмотренной уставом деятельности.

Приложения:

1 Перечисляются все представляемые документы в соответствии с главой 2 Положения.

Руководитель _____ организации _____

(подпись) Ф.И.О.

Главный _____ бухгалтер _____ организации _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение №2
к Положению
«О порядке списания муниципального имущества
городского округа Богданович»

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО НА СПИСАНИЕ**

№ п/п	Наименование муниципального имущества, подлежащего списанию	вид имущества (особо ценное или иное)	инвентарный номер	место нахождения муниципального имущества	год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества	балансовая стоимость имущества на момент принятия решения о списании, руб.	остаточная стоимость имущества на момент принятия решения о списании, руб.	срок полезного использования	срок фактического использования на момент принятия решения о списании	сумма начисленной амортизации, руб.	причина списания имущества	финансовое обеспечение приобретения основных средств (собственные доходы или субсидии на выполнение муниципального задания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель учреждения (предприятия, организации) _____
подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер учреждения (предприятия, организации) _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель

Телефон

Дата