РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2018 года № 196

г.Лахденпохья

Об утверждении Положения о порядке списания

муниципального имущества Лахденпохского муниципального района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральнымзаконом от 06.12.2011 N402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями), Федеральным законом от 14.11.2002 N161-ФЗ "О государственных и муниципальныхунитарных предприятиях" (с изменениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями), Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Минфина России от 13.10.2003 N91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскомуучету основных средств", приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", решением Совета Лахденпохского муниципального района XXIV заседанияVI созыва № 24/202-6 от от 28 июля 2016 года «Об утверждении Положения о порядке управления, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район»П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества Лахденпохского муниципального района (Приложение).

2. Довести данное Положение до сведения подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Лахденпохского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы

Администрации Лахденпохского муниципального района по развитию инфраструктуры А.О.Мосягина.

И.о. Главы Администрации Лахденпохского

муниципального района, заместитель Главы

Администрации Лахденпохского муниципального

района по развитию инфраструктуры А.О.Мосягин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Лахденпохского муниципального района

№196 от 27.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания муниципального имущества

Лахденпохского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими стандартами бухгалтерского учета, в целях упорядочения процедуры дачи согласия на списание муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальные предприятия) и на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными, автономными и казенными учреждениями (далее - муниципальные учреждения), а также имущества, составляющего казну муниципального образования

«Лахденпохский муниципальный район» (далее - имущество казны).

1.2. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества (включая особо ценное движимое, движимое и недвижимое имущество), понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо вследствие аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и иных причин.

1.3. Муниципальные предприятия списывают движимое имущество самостоятельно в установленном законодательством порядке, за исключением автотранспортных средств.

1.4. Казенные учреждения в установленном порядке самостоятельноосуществляют списание имущества стоимостью менее 3 000 (трех тысяч) рублей.

1.5. Автономные и бюджетные учреждения в установленном порядке самостоятельно осуществляют списание движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного движимого имущества.

1.6. Автономные и бюджетные учреждения в отношении имущества,относящегося к категории особо ценного движимого имущества, а муниципальные предприятия - в отношении автотранспортных средств, осуществляют списание в порядке, установленном настоящим Положением, и только после получения согласования на списание имущества Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» (далее - Комитет) при наличии предварительного письменного согласования соответствующего структурного подразделения органа Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – структурное подразделение), которому подведомственно муниципальное учреждение (муниципальное предприятие).

1.7. Объекты муниципального недвижимого имущества, закрепленные за муниципальным учреждением (муниципальным предприятием), могут быть списаны только по согласованию с главой Администрации муниципального образования Лахденпохского муниципального района при наличии предварительных заключений Комитета и структурного подразделения о возможности списания.

1.8. Имущество казны списывается Администрацией Лахденпохского муниципального района на основании документов подготовленных Комитетом в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. Решение о списании принимается в случае, если муниципальное имущество:

- восстановить невозможно или экономически нецелесообразно;

- не может быть в установленном порядке передано другим муниципальнымпредприятиям, муниципальным учреждениям.

**2. Порядок образования и организации работы комиссий муниципальных предприятий по списанию муниципального имущества**

2.1. Для определения целесообразности списания муниципального имущества, атакже для оформления необходимой документации на списание муниципального имущества в муниципальных учреждениях (муниципальных предприятиях) приказом руководителя образуется комиссия по списанию муниципального имущества (далее -комиссия).

2.2. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения (муниципального предприятия).

2.3. В состав комиссии включаются:

Председатель комиссии - руководитель муниципального учреждения (муниципального предприятия) или заместитель руководителя;

Члены комиссии:

- руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;

- другие должностные лица, по решению руководителя муниципального учреждения (муниципального предприятия).

2.4. При списании недвижимого имущества в состав комиссии могут быть включены дополнительно представители Комитета и кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера (по предварительному согласованию).

2.5. Вопросами определения непригодности имущества казны к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации занимается комиссия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, состав которой утвержден распоряжением Главы Администрации Лахденпохского муниципального района.

2.6. Акты о списании утверждаются руководителем муниципального учреждения(муниципального предприятия) после согласования с соответствующим структурным подразделением и Комитетом.

**3. Порядок выдачи разрешений на списание основных средств**

3.1. Для получения согласия на списание муниципального имущества в случаях,указанных в п.п. 1.6-1.7. Положения, муниципальные учреждения (муниципальныепредприятия) представляют:

3.1.1. В Комитет:

- подписанное руководителем муниципального учреждения (муниципальногопредприятия) письменное заявление о даче согласия на списание муниципальногоимущества (согласно приложению № 1 к настоящему Положению), с указанием всехприлагаемых документов;

- перечень предлагаемого к списанию муниципального имущества (согласноприложению № 2 к настоящему Положению), в двух экземплярах;

- копию приказа об образовании комиссии, заверенную в установленномпорядке;

- акт комиссии о состоянии муниципального имущества (согласно приложению№ 3 к настоящему Положению);

- копию заключения независимого эксперта о техническом состояниимуниципального имущества, подтверждающего невозможность дальнейшей эксплуатации и (или) неэффективность проведения восстановительного ремонта (при списании недвижимого имущества и автотранспортных средств);

- копию заключения специалиста сервисного центрао техническом состоянии муниципального имущества, подтверждающего невозможность дальнейшей эксплуатации и (или) неэффективность проведения восстановительного ремонта (при списании компьютерной, оргтехники, сложной бытовой техники и радиоэлектронной аппаратуры);

3.1.2. При списании автотранспортных средств, в дополнение к документам,указанным в пункте 3.1.1. настоящего Положения, прилагаются:

-копия технического паспорта автотранспортного средства;

-копия свидетельства о государственной регистрации автотранспортногосредства;

-сведения о прохождении последнего техосмотра автотранспортного средства;

-копии справки о дорожно-транспортном происшествии, выданнойподразделением полиции, отвечающим за безопасность дорожного движения (при списании автотранспортных средств, выбывших из эксплуатации вследствие аварии,дорожно-транспортного происшествия).

3.1.3. В случае списания муниципального имущества, пришедшего внепригодное для эксплуатации состояние в результате аварий, стихийных бедствий ииных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), вдополнение к документам, указанным в пункте 3.1.1. настоящего Положения,прилагаются:

- копия акта об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях,выданного соответствующим государственным органом (Государственная инспекциябезопасности дорожного движения, Министерство внутренних дел РоссийскойФедерации и др.);

- копия постановления о прекращении уголовного дела либо копияпостановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копия постановления(протокола) об административном правонарушении, либо письмо о принятых мерах вотношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств;

- копия акта о причиненных повреждениях, справки соответствующих службгражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и другихспециальных служб (в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайныхситуаций);

- документ, подтверждающий право владения объектом

3.1.4. Казенные учреждения для получения согласия на списаниемуниципального имущества стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублейпредставляют в Комитет документы, указанные в пунктах 3.1.1. -3.1.3. настоящегоПоложения.

3.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о дачесогласия на списание муниципального имущества рассматривает представленныедокументы, запрашивает согласующее письмо соответствующего структурного подразделения.

Выдача предварительного согласования о списании муниципального имущества структурным подразделением не должно превышать 5 рабочих дней с момента регистрации такого запроса.

В течение 5 рабочих дней с момента получения от структурного подразделения предварительного согласования о списании муниципального имущества Комитет принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании списания муниципального имущества;

2) об отказе в согласовании списания муниципального имущества.

3.3. Решение об отказе в согласовании списания муниципального имуществапринимается в случаях:

- наличия значительной остаточной стоимости объекта основных средств (неменее 80 процентов первоначальной стоимости объекта);

- установления комиссией возможности дальнейшего использования объектовосновных средств;

- несоответствие документов, представленных муниципальным учреждением(муниципальным предприятием) требованиям пункта 3.1. настоящего Положения.

3.4. В срок, указанный в пункте 3.2. Положения, Комитет направляет в адресмуниципального учреждения (муниципального предприятия):

3.4.1. в случае принятия решения о согласовании списания муниципальногоимущества - письменное уведомление о принятом решении и переченьмуниципального имущества, согласованный руководителем структурного подразделения ируководителем Комитета.

3.4.2. в случае принятия решения об отказе в согласовании списаниямуниципального имущества - письменный отказ и все представленные документы дляустранения оснований, послуживших причинами для отказа.

3.5. После получения письменного уведомления о согласовании списаниямуниципального имущества руководитель муниципального учреждения(муниципального предприятия) издает приказ о списании имущества, его разборке,демонтаже и утилизации.

3.6. Разборка и демонтаж муниципального имущества до получения согласия структурного подразделения и Комитета не допускаются.

3.7. Датой актов о списании муниципального имущества является датафактического списания муниципального имущества с баланса, которая проставляетсяпосле получения письменного уведомления Комитета о согласовании списаниямуниципального имущества.

3.8. По окончании списания транспортных средств и недвижимого имуществаруководитель муниципального учреждения (муниципального предприятия)представляет в Комитет:

- копии квитанций о сдаче деталей и узлов, изготовленных из черных и цветныхметаллов и не используемых для нужд предприятия (учреждения), организациям,имеющим соответствующие лицензии;

- копии документов, подтверждающих внесение сумм на расчетный счет,муниципального учреждения (муниципального предприятия), вырученных от сдачиматериалов, полученных от разборки основных средств;

- копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства с учета вГосударственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РФ;

- копии документов, подтверждающих факт и дату уничтожения (утилизации)транспортного средства специализированной организацией.

**4. Порядок списания муниципального имущества**

**казны Лахденпохского муниципального района**

4.1. Пользователи, которым муниципальное движимое имущество казныпередано во временное владение и (или) пользование, при необходимости егосписания обращаются в Комитет с приложением документов, указанных в пункте 3.1.Положения, за исключением документов комиссии.

4.2. Комитет в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращенияпользователя о списании муниципального имущества, анализирует представленныепользователем документы и передает их в комиссию по управлению и распоряжению муниципальным имуществом для определениянепригодности имущества казны к дальнейшему использованию, невозможности илинецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), атакже для оформления необходимой документации на списание.

4.3. В случае соответствия представленных пользователем документовдействующему законодательству и настоящему Положению, на основании решениякомиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом,Комитетготовит проект постановления о списании имущества казны и передает его на подписание главе Лахденпохского муниципального района.

4.3. В случае, если муниципальное имущество казны не передано во владение ипользование третьим лицам, все необходимые документы по списаниюмуниципального имущества оформляются Комитетом.

**5. Ответственность за нарушение установленного порядка**

**списания имущества**

В случае нарушения порядка списания основных средств, а такжебесхозяйственного отношения к материальным ценностям, виновные лицапривлекаются к ответственности в порядке, установленном действующимзаконодательством РФ.

Приложение № 1

к Положению о порядке списания

муниципального имущества

Лахденпохского муниципального района

Руководителю структурного подразделения

администрации Лахденпохского муниципального района,

которому подведомственно муниципальное учреждение,

муниципальное предприятие

Ф.И.О.

От Учреждения

Руководитель Ф.И.О.

Заявление о даче согласия на списание муниципального имущества

В соответствии с Положением о порядке списания муниципального имуществаЛахденпохского муниципального района**,** утвержденным постановлением администрации Лахденпохского муниципального района 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. Перечень подлежащего списанию муниципального имущества в двух экз. на\_\_\_\_\_\_ л.

2. Далее перечисляются все представляемые документы в соответствии с п. 3.1Положения.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке списания

муниципального имущества

Лахденпохского муниципального района

Перечень

предлагаемого к списанию муниципального имущества, закрепленного за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование учреждения, предприятия)

В соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества

Лахденпохского муниципального района**,** утвержденным постановлением администрации

Лахденпохского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_\_, на основании

утвержденного акта комиссии о состоянии муниципального имущества от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, предлагается списать следующее муниципальное имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеобъекта | Инвентарныйномер/кадастровыйномер | Дата ввода вэксплуатацию | Первоначальнаястоимостьруб. | Амортизация | Остаточнаястоимостьруб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого: |  |  |

Руководитель

учреждения, предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись) М.П.

Главный бухгалтер

учреждения, предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Согласовано:**

Руководитель структурного подразделения Руководитель Комитета

администрации Лахденпохскогомуниципального

района, которому подведомственно муниципальное

учреждение, муниципальное предприятие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_\_ г. «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке списания

муниципального имущества

Лахденпохского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального

учреждения (предприятия)

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**АКТ**

о состоянии муниципального имущества, закрепленного за**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от «\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

действующая на основании приказа №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_,

осмотрела перечисленные ниже объекты муниципального имущества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиепредметов,подлежащихсписанию | Кол-во | Срок, установленныйдля эксплуатации | Срок фактическогоиспользования |
|  |  |  |  |  |

Техническое состояние и причины списания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О