Российская Федерация

Иркутская область

Жигаловский район

Дума **ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Дальне-Закорского сельского поселения

Решение

666418, с. Дальняя Закора, ул. Центральная, 23 тел. (839551) 22-5-31

d\_zakora@mail.ru

 « 24 » октября 2017 № 07

«О внесении изменений в Положение

о порядке списания муниципального имущества,

утвержденное решением думы от 28.02.2017 г. № 184»

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальне-Закорского муниципального образования Дума Дальне-Закорского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о порядке списания муниципального имущества, утвержденное решением Думы от 28.02.2017 г. № 184

1.1 в Положение добавить слова «Раздел 1. Общие положения»

1.2 **Раздел 2. Порядок списания муниципального имущества, закрепленного**

**на праве хозяйственного ведения, оперативного управления**, изложить в следующей редакции

«1. Стоимость муниципального имущества, которое выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг, для достижения целей создания муниципального предприятия, учреждения подлежит списанию с бухгалтерского учета муниципального предприятия, учреждения. Списание муниципального имущества осуществляется в случае, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке реализовано. Муниципальное имущество подлежит списанию, также, если ему нанесен ущерб при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях и дальнейшее использование имущества невозможно, либо при утрате материальных ценностей (досрочное списание).

2. Для определения целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание муниципального имущества в каждом муниципальном предприятии, учреждении создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя муниципального предприятия, учреждения (далее - комиссия).

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель руководителя муниципального предприятия, учреждения;

- главный бухгалтер муниципального предприятия, учреждения;

- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества.

При списании муниципального автотранспорта в состав комиссии могут привлекаться представители государственной инспекции безопасности дорожного движения, государственного технического надзора.

3. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической и бухгалтерской документации, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания объекта (физический износ, авария, разрушение, реконструкция и т.д.);

- выявление виновных лиц в случае преждевременного выбытия объекта из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;

- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

- составление акта на списание основных средств, акта на списание автотранспортных средств (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место), утвержденными Государственным комитетом статистики Российской Федерации (далее – Госкомстатом РФ).

В своей работе комиссия руководствуется необходимой технической документацией (стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации), а также данными бухгалтерского учета.

4. Истечение установленных сроков эксплуатации материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

5. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание по форме утвержденным Госкомстатом РФ, который оформляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утверждается руководителем муниципального предприятия, учреждения.

6. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель муниципального предприятия, учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

7. Руководитель муниципального предприятия, учреждения в 10-дневный срок с момента утверждения акта на списание подает в Администрацию Дальне-Закорского сельского поселения (далее - Администрация поселения) соответствующее заявление на списание с приложением необходимой технической и бухгалтерской документации на списываемый объект.

7.1 Администрацией ведется прием и регистрация заявления на списание муниципального имущества Срок регистрации заявления составляет 15 минут. Специалистом администрации, ведущим прием заявления, осуществляется:

прием и регистрация заявлений в специальном журнале;

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

7.2 Перечень документов на списание муниципального имущества:

1). Письмо о списании на имя руководителя Администрации Дальне-Закорского сельского поселения , подписанное руководителем и ведущим бухгалтером муниципального учреждения и предприятия, с указанием причин списания и предложениями о дальнейшем использовании списанного муниципального имущества.

2). Приказ муниципального предприятия и учреждения о создании комиссии по списанию.

3) Перечень имущества, предлагаемого к списанию.

4) Заключение специализированной организации, осуществляющей ремонтные работы, имеющей лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники), имеющей право оказывать такие услуги (при списании электрооборудования и иных приборов бытовой техники, компьютерной техники), организации, осуществляющей независимую экспертизу, независимую оценку имущества, о техническом состоянии имущества, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию и необходимость его списания, с приложением:

- копий учредительных документов организации, проводившей экспертизу, заверенных указанной организацией;

- копий лицензии или иного разрешительного документа организации на право проведения экспертизы (в том числе при списании объектов недвижимого имущества, транспортных средств), заверенных указанной организацией;

- копий выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенных указанной организацией.

5) Фотографии с различных позиций (не менее чем с четырех позиций) объектов капитального строительства, подлежащих списанию.

7.3. При списании объекта недвижимости (здания, сооружения) комиссия по списанию к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего Порядка, дополнительно прилагает:

1) Справку специализированной организации, осуществляющей деятельность по технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, о проценте износа или проценте сохранности списываемого объекта недвижимости.

2) Заверенные учреждением, предприятием копии документов технического учета (кадастровый и/или технический паспорт, поэтажный план, экспликация).

3) Заверенные учреждением, предприятием 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).

4). Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, выданные не ранее чем за три месяца до дня их направления.

5) Заверенную учреждением, предприятием копию заключения технической экспертизы (при списании объектов незавершенного строительства) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих полномочия эксперта по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации.

7.4. При списании транспортных средств кроме документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, дополнительно прилагаются:

1) заверенная учреждением, предприятием копия технического паспорта транспортного средства;

2) заверенная учреждением, предприятием копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;

3) заверенная учреждением, предприятием копия документа о прохождении последнего техосмотра (при наличии);

4) заключение об оценочной стоимости объекта основных средств.

7.5. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кроме документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.3 настоящего Порядка, дополнительно прилагается заверенная учреждением, предприятием копия акта об аварии.

7.6. В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия, аварии, пожара или чрезвычайной ситуации, кроме документов, указанных в пунктах 6.1-6.4 настоящего Порядка, представляются заверенные учреждением, предприятием копии документов, подтверждающие факт указанных обстоятельств.

7.7. При списании муниципального имущества, утраченного вследствие хищения, действий непреодолимой силы, кроме документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.5 настоящего Порядка, дополнительно прилагаются:

7.7.1. Документ, подтверждающий факт утраты имущества (заверенная учреждением, предприятием копия постановления о возбуждении уголовного дела либо отказе в его возбуждении, документы, подтверждающие факт утраты имущества, документы, свидетельствующие о принятии мер по защите интересов организации или возмещению причиненного ущерба).

7.7.2. Заверенная учреждением, предприятием копия приказа руководителя учреждения (предприятия) о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств.

7.7.3. Объяснительные записки руководителя и материально-ответственных лиц о факте утраты имущества.

7.7.4. Справка о возмещении ущерба виновными лицами. Администрация поселения не позднее чем в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает документы и дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества.

Разрешение на списание муниципального имущества оформляется Администрацией поселения в следующем порядке:

а) здания, сооружения, транспортные средства, независимо от стоимости, с учетом п.13 Положения, списываются на основании распоряжения администрации сельского поселения;

б) прочие виды основных средств, списываются на основании приказа руководителя муниципального унитарного предприятия и закрепленного за муниципальными казенными учреждениями по письменному согласованию с Администрацией поселения. Согласование осуществляется проставлением оттиска штампа Администрации поселения, заверенного подписью Главы Администрации поселения и печатью Администрации поселения.

Отказ на списание муниципального имущества и имуществам закрепленного за муниципальными учреждениями дается муниципальному унитарному предприятию и муниципальному казенному учреждению в письменном виде с указанием причин отказа.

8. На основании разрешения на списание муниципального имущества муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное учреждение в течении 5 рабочих дней с момента получения разрешения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов.

При списании муниципального автотранспорта муниципальное предприятие, учреждение в течении 10 рабочих дней с момента получения разрешения на списание направляет документы в государственную инспекцию безопасности дорожного движения для снятия с учета соответствующих объектов.

9. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке приходуются на балансе муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.

10. Администрация поселения в течении 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности сельского поселения

11. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании с Администрацией поселения не разрешаются.

Для получения согласования на списание материальных ценностей в Администрацию поселения необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в двух экземплярах;

- акты о списании муниципального имущества в трех экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию (заключения специализированных организаций, акты комиссионного обследования и т.д.).

По результатам рассмотрения представленных унитарным предприятием, муниципальным казенным учреждением документов учредителем принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании списания. Решение должно быть направлено унитарному предприятию, муниципальному казенному учреждению в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления учредителю указанных документов. В случае принятия решения об отказе в согласовании причины отказа должны быть также доведены до унитарного учреждения, муниципального казенного учреждения.

12. Администрация поселения возвращает в муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное учреждение акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые и служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

13. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется Администрацией поселения в виде распоряжения администрации.

14. Окончательные бухгалтерские записи по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.

15. Окончательные бухгалтерские записи по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор (демонтаж).»

6.4 Дополнить пунктом 6.7

«6.7 Администрация в течение 30 дней с момента представления предприятием, учреждением всех необходимых документов дает согласие на списание муниципального имущества в форме распоряжения.»

1.3 пункт 4 раздела 3 добавить словами «Иркутской области».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3.Опубликовать настоящее решение в установленном порядке в газете «Дальне-Закорские вести», разместить на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://дальняя-закора.рф).

 4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Дальне-Закорского

сельского поселения В.Ю. Каминская