

РЕШЕНИЕ

От « ___ » _____ 2018 г. № _____
(Республика Коми, г. Вуктыл)

**Об утверждении Порядка списания
муниципального имущества
городского округа «Вуктыл»**

В целях обеспечения единых правил списания имущества из состава муниципальной казны городского округа «Вуктыл», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «Вуктыл», утвержденным решением Совета городского округа «Вуктыл» от 14.10.2016 № 162, Положением о муниципальной казне городского округа «Вуктыл», утвержденным решением Совета городского округа «Вуктыл» от 14.12.2016 № 163, руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл»,

Совет городского округа «Вуктыл» решил:

1. Утвердить Порядок списания муниципального имущества городского округа «Вуктыл» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Вуктыл» от 18 октября 2012 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального района «Вуктыл».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы городского округа «Вуктыл» -
председателя Совета округа

В.И. Власюк

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского
округа «Вуктыл»
« ___ » _____ 2018 г. № _____
(приложение)

**Порядок
списания муниципального имущества городского округа «Вуктыл»**

Настоящий Порядок списания муниципального имущества городского округа «Вуктыл» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказами 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», от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Порядок применяется с целью обеспечения единых правил списания муниципального имущества городского округа «Вуктыл» (далее – имущество), относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к основным средствам, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями; созданного или приобретенного за счет средств бюджета городского округа «Вуктыл», переданного в муниципальную собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми; иных объектов муниципальной собственности, не закрепленных за муниципальными предприятиями и учреждениями.

I. Общие положения

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) списание имущества – комплекс действий, связанных с признанием имущества, являющегося самостоятельной учетной единицей, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения 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 в результате совершения противоправного действия.

Комплекс действий включает в себя:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;
- оформление необходимой документации;
- получение согласования списания;
- демонтаж, разборка;
- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- списание с бухгалтерского учета;

2) имущество из состава муниципальной казны городского округа «Вуктыл» (далее – имущество казны) - муниципальное имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию городского округа «Вуктыл», не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями;

3) Реестр муниципального имущества – база данных, содержащая перечни объектов и сведения о них, построенная на единых методологических и программно-технических принципах;

4) балансодержатель муниципального имущества (далее - балансодержатель) – муниципальное учреждение (казенное, бюджетное, автономное), за которым имущество закреплено на праве оперативного управления; муниципальное унитарное предприятие, за которым имущество закреплено соответственно на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;

5) пользователь имущества казны (далее - пользователь) – организация, которой имущество казны передано в пользование по договору аренды, безвозмездного пользования, хранения или доверительного управления по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) полномочное структурное подразделение – подразделение администрации городского округа «Вуктыл», наделенное полномочиями по организации и контролю списания имущества казны;

7) имущество, пришедшее в непригодность – имущество, имеющее физический или моральный износ, препятствующий его использованию владельцем по назначению, а также не подлежащие восстановлению (ремонту) основные средства, получившие повреждения, препятствующие его использованию по назначению, в том числе в результате пожара, наводнения, крушения, взрыва. При этом под физическим износом понимается несоответствие свойств основного средства его первоначальному состоянию, а под моральным износом понимается несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний.

2. Решение о списании имущества принимается в отношении:

1) движимого муниципального имущества, а также недвижимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями; созданного или приобретенного за счет средств бюджета городского округа «Вуктыл», переданного в муниципальную собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми;

2) недвижимого муниципального имущества, а также особо ценного движимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями (казенными, бюджетными, автономными) либо приобретенными за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

3) имущества казны.

3. Списание муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, не указанного в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Порядка, производится указанными учреждениями и предприятиями самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на списание:

- затрат в виде капитальных вложений по незавершенным строительством объектам, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета городского округа «Вуктыл»;

- материальных запасов;

- муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением (казенным, бюджетным, автономным) на праве оперативного управления, муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, созданного или приобретенного за счет средств бюджета городского округа «Вуктыл», первоначальная стоимость которого не превышает десяти тысяч рублей.

5. Основанием для списания имущества являются:

1) непригодность для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и морального износа, невозможности или неэффективности его восстановления, установленного в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка. Критерием неэффективности восстановления является превышение стоимости восстановительных работ стоимости имущества по данным бухгалтерского учета;

2) выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п., а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

3) необходимость ликвидации недвижимого имущества в случае, если ликвидация такого имущества является единственным способом исполнения предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, препятствующих эксплуатации такого имущества.

6. Основанием для списания имущества по причине морального или физического износа является заключение (акт) о техническом состоянии списываемых объектов, подтверждающее непригодность имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 приложения к настоящему Порядку.

Основанием для списания имущества по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Порядка, является заключение (акт, протокол) о том, что ликвидация недвижимого имущества является единственным способом исполнения предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, препятствующих эксплуатации такого имущества, составленное балансодержателем либо отделом по управлению имуществом администрации городского округа «Вуктыл» (далее – Отдел) (в отношении имущества казны) с привлечением экспертов (специалистов в соответствующей сфере деятельности) и содержащее вывод о необходимости сноса объекта недвижимого имущества.

7. Списанию не подлежит имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся в залоге.

8. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление амортизации в размере 100 % его стоимости не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть пригодно для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

9. Подготовку и оформление документов по списанию имущества осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – постоянно действующая комиссия), создаваемая:

- муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением (казенным, бюджетным, автономным) – в отношении закрепленного за этим предприятием и учреждением имущества, подлежащего списанию;

- пользователями имущества казны - в отношении находящегося у этих пользователей имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, хранения, доверительного управления, если это предусмотрено соответствующим договором.

10. Персональный состав постоянно действующей комиссии и порядок ее деятельности утверждается распорядительным актом балансодержателя, пользователя.

11. Постоянно действующая комиссия:

1) производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего списанию, определяет техническое состояние объекта, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

2) определяет возможность (невозможность) и целесообразность (нецелесообразность) дальнейшего использования имущества либо его восстановления.

Критериями невозможности и нецелесообразности дальнейшего использования имущества являются стоимость затрат на его содержание и эксплуатацию, стоимость затрат на ремонт, техническое состояние имущества;

3) устанавливает причины списания имущества (физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества), установленные в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка;

4) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации; указывает причины невозможности привлечения к ответственности виновных лиц;

5) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества;

6) осуществляет контроль за изъятием из списываемого имущества годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определяет их количество, вес и контролирует их сдачу соответствующим организациям в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7) вносит предложения о наиболее целесообразном способе ликвидации имущества без вреда для третьих лиц и определяет источник финансирования указанных мероприятий;

8) подготавливает акт о списании объектов нефинансовых активов (далее - акт о списании), оформленный в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации.

12. Решение о списании имущества принимается членами постоянно действующей комиссии путем подписания акта о списании.

13. Сведения, указанные в акте о списании, должны соответствовать данным бухгалтерского учета, в том числе инвентарной карточке учета основных средств.

Акт о списании утверждается руководителем муниципального казенного, бюджетного, автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия.

Подпись руководителя заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

14. До получения согласования списания имущества реализация мероприятий, предусматривающих его ликвидацию и отражение в бухгалтерском учете, не допускается.

15. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из него частей, содержащих драгоценные материалы.

16. При списании имущества, исключаемого вследствие утраты, хищений или аварий, текущую (восстановительную) стоимость имущества на день обнаружения ущерба возмещают виновные лица за причиненный по их вине ущерб.

17. Ответственность за результаты работы постоянно действующей комиссии и выполнение всех мероприятий по списанию имущества несет руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в установленном законе порядке.

Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несет главный бухгалтер муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в установленном законе порядке.

II. Порядок списания имущества и выполнение мероприятий после согласования списания муниципального имущества

18. Для получения согласования о списании имущества балансодержатель представляет в администрацию городского округа «Вуктыл» (далее – Администрация) документы в соответствии с Перечнем документов, необходимых для принятия решения о списании имущества (далее - Перечень), согласно приложению к настоящему Порядку.

19. Регистрация поступивших в Администрацию документов осуществляется в день их поступления отделом контроля и делопроизводства Администрации.

Зарегистрированное в установленном порядке обращение пользователя и прилагаемые к нему документы, после визирования руководителем Администрации, направляются в Отдел.

20. Отдел обеспечивает рассмотрение представленных документов:

- в течение тридцати календарных дней с даты регистрации документов - для движимого и особо ценного движимого муниципального имущества;

- в течение шестидесяти календарных дней с даты регистрации документов - для недвижимого муниципального имущества.

21. Отдел при рассмотрении документов:

1) в течение 2 календарных дней проверяет полноту (комплектность) документов на соответствие Перечню;

2) осуществляет анализ документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка:

- в течение 25 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта – для движимого и особо ценного движимого имущества;

- в течение 55 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта – для недвижимого имущества;

3) в течение 3 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта готовит:

- письменное уведомление о согласовании списания имущества;

- письменное уведомление об отказе в согласовании списания имущества в случаях; предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка.

22. При получении уведомления об отказе в согласовании списания имущества балансодержатель имеет право повторно обратиться в Администрацию для получения согласования списания имущества после устранения указанных замечаний.

23. Списание имущества осуществляется на основании постановления Администрации.

24. Основаниями для принятия решения об отказе в списании имущества являются:

1) документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему Порядку;

2) имущество не подлежит списанию в соответствии с настоящим Порядком, не соответствует данным Реестра муниципального имущества;

3) документы содержат недостоверные сведения;

4) наличие возможности дальнейшего использования имущества;

5) наличие обязательств (обременений), связанных с имуществом (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.п.).

25. Балансодержатель после получения письменного уведомления Администрации о согласовании списания имущества:

1) проводит мероприятия по ликвидации имущества (разборка, демонтаж, утилизация) самостоятельно либо с привлечением третьих лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности, либо имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании заключенных договоров;

2) в отношении недвижимого имущества – обеспечивает проведение мероприятий для снятия объекта недвижимого имущества с государственного кадастрового учета (при наличии кадастрового учета), обеспечивает государственную регистрацию прекращения права оперативного управления, хозяйственного ведения (в случае, если право зарегистрировано);

3) в отношении земельного участка – приводит земельный участок в соответствие требованиям земельного и градостроительного законодательства;

4) в отношении транспортных средств – обеспечивает снятие транспортного средства с учета в уполномоченных органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

5) в отношении оборудования, содержащего драгоценные металлы, цветные и черные металлы, – обеспечивает передачу аффинажным организациям или организациям, осуществляющим деятельность по заготовке лома и отходов, первичной обработке и переработке, для дальнейшего производства и аффинажа;

6) производит оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации имущества.

26. Учет и хранение годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, сдача в переработку драгоценных металлов осуществляется балансодержателем самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Денежные средства, полученные при реализации лома, учтенного по результатам ликвидации имущества, подлежат перечислению в бюджет городского округа «Вуктыл».

28. По окончании мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества балансодержатель:

1) списывает имущество с бухгалтерского баланса. Операции по выбытию (списанию) имущества оформляются в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными законодательством Российской Федерации;

2) направляет в Администрацию заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию имущества. Сведения о проведении мероприятий,

предусмотренных пунктами 25 - 27 настоящего Порядка, подтверждается актом постоянно действующей комиссии балансодержателя.

В случае если реализация мероприятий по ликвидации имущества осуществлена с привлечением третьих лиц, дополнительно представляется заверенная в установленном порядке копия акта приема-передачи к договору на утилизацию с обязательным указанием полного перечня передаваемого на утилизацию имущества.

29. Срок представления указанных документов в Администрацию не должен превышать 30 календарных дней с даты получения балансодержателем письменного уведомления о согласовании списания имущества.

30. При наличии обстоятельств, не позволяющих в установленный срок предоставить заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию имущества, балансодержатель направляет в Администрацию мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления указанных документов.

Срок предоставления указанных документов продлевается Администрацией, но не более чем на двенадцать календарных месяцев с даты регистрации поступившего ходатайства.

31. Для исключения имущества из Реестра муниципального имущества балансодержатель после завершения мероприятий по ликвидации имущества направляет в Отдел заверенные в установленном порядке копии:

- актов о списании;
- документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Порядка.

Перечень имущества, списанного балансодержателем самостоятельно, после завершения мероприятий по ликвидации имущества предоставляется должностным лицом, ответственным за учет имущества балансодержателя, в Администрацию в течение 30 календарных дней, следующих за отчетным кварталом.

32. Поступившие в Администрацию документы, необходимые для принятия решения о согласовании списания имущества, балансодержателю не возвращаются и остаются на хранении в Отделе.

III. Порядок списания имущества казны и выполнения мероприятий после принятия решения о списании имущества казны

33. Процедура списания имущества казны осуществляется на основании:

- обращения пользователя, поступившего в Администрацию;
- поручения Администрации, выданного Отделу о сборе, подготовке и оформлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку.

34. Для принятия решения о списании имущества казны пользователь имущества представляет в Администрацию оформленные надлежащим образом документы в соответствии с Перечнем согласно приложению к настоящему Порядку;

35. Регистрация поступивших в Администрацию обращения пользователя и приложенных документов осуществляется в день их поступления отделом контроля и делопроизводства Администрации.

Зарегистрированное в установленном порядке обращение пользователя и прилагаемые к нему документы, после визирования руководителем Администрации, направляются в Отдел.

36. Отдел обеспечивает рассмотрение представленных документов либо сбор, подготовку и оформление документов:

- в течение 30 календарных дней с даты регистрации поступивших документов - для движимого имущества казны;
- в течение 60 календарных дней с даты регистрации поступивших документов - для недвижимого имущества казны.

37. Отдел в отношении имущества казны, имеющего пользователя:

1) проверяет полноту (комплектность) документов на соответствие Перечню в течение 2 календарных дней с даты регистрации документов;

2) осуществляет анализ документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка:

- в течение 25 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта - для движимого имущества казны;

- в течение 55 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта - для недвижимого имущества казны;

3) готовит заключение о возможности списания имущества казны в течение 3 календарных дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта либо уведомление об отказе в списании имущества казны в случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Порядка, и направляет его в постоянно действующую комиссию для принятия решения.

38. Отдел в отношении имущества казны, не имеющего пользователя:

1) осуществляет сбор, подготовку и оформление документов, указанных в Перечне, в течение 30 календарных дней - для движимого и в течение 60 календарных дней - для недвижимого имущества с момента поступившего поручения руководителя Администрации, указанного в абзаце 3 пункта 33 настоящего Порядка;

2) по результатам сбора и подготовки документов готовит заключение о возможности (невозможности) списания имущества казны и направляет его в постоянно действующую комиссию для принятия решения.

39. По ходатайству Отдела срок для сбора, подготовки и оформления документов может быть продлен руководителем Администрации до двенадцати месяцев с даты регистрации поступившего ходатайства.

40. Для принятия решения о списании имущества казны, об отказе в согласовании списания имущества казны Администрацией создается постоянно действующая комиссия по списанию муниципального имущества из состава казны (далее - Комиссия).

41. Комиссия осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии, утвержденном распоряжением Администрации.

42. Основаниями для принятия решения об отказе в списании имущества казны являются:

1) документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;

2) имущество не подлежит списанию в соответствии с настоящим Порядком, не соответствует данным Реестра муниципального имущества;

3) неполнота, неразборчивость, недостоверность представленных документов;

4) наличие возможности дальнейшего использования имущества;

5) наличие обязательств (обременений), связанных с имуществом (аренда, безвозмездное пользование и т.п.).

6) наличие в Администрации ходатайства органа исполнительной власти, иного органа государственной власти, органа местного самоуправления, иной организации о передаче имущества, предлагаемого к списанию, или решения о приватизации (включении в прогнозный план (программу) приватизации имущества) имущества, предлагаемого к списанию.

43. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается участвующими в заседании членами Комиссии. Протокол оформляется в течение 2 рабочих дней после заседания Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

44. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- причина выбытия имущества (физический, моральный износ, стихийные бедствия, авария, нарушение условий эксплуатации и т.п.) с обоснованием отсутствия целесообразности его восстановления или дальнейшего использования, включая также невозможность его реализации или передачи заинтересованным лицам);

- состояние его основных частей, узлов, конструктивных элементов, материалов и их оценка для дальнейшего использования после разборки;

- процедура изъятия из списываемого имущества годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определения их количества, веса и сдачи соответствующим организациям в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- способ ликвидации имущества казны без вреда для третьих лиц и определяется источник финансирования указанных мероприятий;

- решение о списании имущества казны либо об отказе в списании имущества казны.

В течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола Отдел готовит проект постановления Администрации о списании имущества казны (далее – постановление Администрации), которое в день его оформления направляется руководителю Администрации для утверждения либо проект письменного уведомления об отказе в списании имущества казны в адрес пользователя имущества казны.

45. Отдел в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола направляет в финансовый отдел Администрации (далее – Финансовый отдел):

1) протокол Комиссии, содержащий решение о списании имущества казны, для подготовки акта о списании имущества казны (далее - Акт о списании);

2) постановление Администрации о списании имущества казны.

46. Акт о списании оформляется Финансовым отделом в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, в течение трех рабочих дней с момента регистрации протокола, указанного в подпункте 1 пункта 45 настоящего Порядка.

47. Акт о списании утверждается руководителем Администрации и заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

48. Пользователь, Отдел в течение 30 календарных дней для движимого имущества и 60 календарных дней для недвижимого имущества с даты получения постановления Администрации о списании имущества казны осуществляют мероприятия, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 25 настоящего Порядка.

49. Денежные средства, полученные от ликвидации имущества казны перечисляются лицом, специализирующимся на утилизации материальных ценностей, в бюджет городского округа «Вуктыл» на счет, указанный в договоре, заключенном с данным лицом, не позднее 10 рабочих дней с даты заключения такого договора.

50. Реализация мероприятий по ликвидации имущества казны осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора на утилизацию.

51. По окончании мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества казны, Отдел списывает имущество с бухгалтерского баланса.

Операции по выбытию (списанию) имущества оформляются в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными законодательством Российской Федерации.

52. По окончании мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества казны, пользователь направляет в Администрацию:

1) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию имущества;

2) сведения о проведении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 25 настоящего Порядка, подтверждаются актом Комиссии пользователя.

53. В случае если реализация мероприятий по ликвидации имущества казны осуществлена с привлечением третьих лиц, представляется заверенная в установленном порядке копия акта приема-передачи к договору на утилизацию с обязательным указанием полного перечня передаваемого на утилизацию имущества.

54. Срок представления указанных документов в Администрацию не должен превышать 30 календарных дней с даты получения пользователем постановления Администрации.

55. При наличии обстоятельств, не позволяющих в установленный срок предоставить заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию имущества казны, пользователь направляет в Администрацию мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления указанных документов.

56. Срок предоставления указанных документов продлевается Администрацией, но не более чем на двенадцать календарных месяцев с даты регистрации поступившего ходатайства.

57. Оригиналы протоколов заседаний комиссии хранятся в Отделе по адресу: 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14, каб. 103

Приложение
к Порядку списания муниципального
имущества городского округа «Вуктыл»

**Перечень
документов, необходимых для принятия решения о списании муниципального
имущества городского округа «Вуктыл»**

1. Для принятия решения о согласовании списания муниципального имущества городского округа «Вуктыл» предоставляются следующие документы:

1) обращение на бланке, содержащем полное наименование балансодержателя, пользователя (сопроводительное письмо), подписанное полномочным лицом, - во всех случаях;

2) согласование списания заявленного муниципального имущества с учредителем;

3) заверенная в установленном порядке копия распорядительного акта об утверждении персонального состава постоянно действующей комиссии с приложением положения о комиссии - во всех случаях;

4) заверенная в установленном порядке копия протокола заседания постоянно действующей комиссии с принятым решением о списании имущества и о способах ликвидации без вреда для третьих лиц - во всех случаях;

5) акт о списании объектов нефинансовых активов. Акт предоставляется в одном подлинном экземпляре, оформленном в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, - только для балансодержателей.

В акте о списании указываются данные, характеризующие предлагаемое к списанию имущество по всем предусмотренным формами показателям, - указываются данные, идентифицирующие объект списания (инвентарный номер и другое), а также сведения об объекте (дата принятия к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, пробег автомобиля, техническая характеристика агрегатов, деталей, агрегаты и детали, подлежащие дальнейшему использованию, проведенные ремонты, причины выбытия с указанием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов, наличие драгоценных материалов), излагаются причины выбытия имущества.

Акт о списании должен быть заверен печатью балансодержателя, пользователя с указанием даты составления и даты утверждения руководителем балансодержателя, пользователя. Дата списания с бухгалтерского учета проставляется только после получения согласования списания и реализации мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества;

6) заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов, оформленной в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, на дату принятия решения о согласовании списания муниципального имущества комиссией балансодержателя, - только для балансодержателей;

7) утверждение (одобрение) наблюдательного совета автономного учреждения по вопросу списания муниципального имущества - для принятия решения о согласовании списания имущества автономного учреждения;

8) для принятия решения о согласовании списания особо ценного движимого имущества:

- автономных учреждений или приобретенного автономными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, дополнительно предоставляется перечень особо ценного имущества, согласованный с Администрацией;

- бюджетных учреждений или приобретенного бюджетными учреждениями за счет

средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, дополнительно предоставляется постановление Администрации об отнесении движимого имущества бюджетного учреждения к особо ценному.

2. Для принятия решения о согласовании списания движимого муниципального имущества кроме документов, перечисленных в подпунктах 1 - 8 пункта 1 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов движимого имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее - Перечень), заверенный в установленном порядке.

В перечне указывается:

- номер по порядку;
- наименование объекта имущества;
- индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный) объекта имущества;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта имущества;
- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;
- сумма начисленной амортизации;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта имущества, и срок фактического использования объекта имущества на момент принятия решения о списании;

2) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта движимого имущества к дальнейшей эксплуатации, выданное специализированной организацией (экспертом), - в случае согласования списания машин и оборудования, бытовой техники.

В заключении о техническом состоянии машин, оборудования, бытовой техники указываются: наименование, марка, модель, инвентарный, заводской номера, год изготовления, дата поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей.

Подготовка заключения о техническом состоянии может быть поручена:

- юридическому лицу, к основным видам деятельности которого относится проведение технического обслуживания и ремонта соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копия устава юридического лица, копия сертификата соответствия, копия лицензии (для лицензируемых видов деятельности);

- конкретному эксперту (или нескольким экспертам) - физическому лицу, осуществляющему техническое обслуживание и ремонт соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копии документов, подтверждающих наличие квалификации (копии дипломов, лицензий, свидетельств, сертификатов);

3) заверенные в установленном порядке копии дефектных ведомостей, составленных балансодержателем, пользователем в произвольной форме, - для принятия решения о списании производственного и хозяйственного инвентаря, за исключением бытовой техники.

3. Для принятия решения о согласовании списания недвижимого муниципального имущества кроме документов, перечисленных в подпунктах 1 - 7 пункта 1 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов недвижимого имущества, заверенный в установленном порядке.

В перечне указываются следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование объекта недвижимого имущества (полное наименование по техническому паспорту, тип);
- инвентарный номер объекта недвижимого имущества в случае его присвоения;
- индивидуальные характеристики объекта недвижимого имущества (адрес местонахождения (полный); назначение объекта, общая площадь (кв.м), дата последнего капитального ремонта);

- год ввода в эксплуатацию (год постройки) объекта недвижимого имущества;
- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;
- сумма начисленной амортизации;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта недвижимого имущества, и срок фактического использования объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

2) заверенная в установленном порядке копия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, указанное в Перечне (постановление Администрации о закреплении имущества и акт приема-передачи имущества, договор о приобретении);

3) заверенная в установленном порядке копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости или копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект недвижимого имущества, права на который возникли у организации в период действия Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на объект недвижимости, указанный в Перечне;

4) заверенная в установленном порядке копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором располагается объект недвижимости, подлежащий списанию;

5) заверенная в установленном порядке копия технического паспорта на объект недвижимого имущества (при наличии);

6) заверенная в установленном порядке копия акта визуального осмотра, составленного органом по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, о техническом состоянии объекта недвижимого имущества с отражением его физического износа на дату обследования, выданного не ранее, чем за один год до дня представления документов;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию об отсутствии или наличии обременения и иных обязательств, связанных со списываемым объектом;

8) фотографии с указанием даты съемки.

4. При списании объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности, к представляемым на согласование списания документам, кроме перечисленных в пункте 3 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) заверенная в установленном порядке копия Заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих отсутствие зарегистрированных лиц в жилом помещении (здании), предлагаемом к списанию.

5. Для принятия решения о согласовании списания автотранспортных средств, других видов самоходной техники, водных транспортных средств (далее - транспортное средство), кроме документов, перечисленных в подпунктах 1 - 8 пункта 1 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов движимого имущества (транспортных средств), решение о списании которых подлежит согласованию, заверенный в установленном порядке.

В перечне указываются следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование объекта движимого имущества (тип, марка, модель);
- индивидуальный номер (идентификационный номер транспортного средства (VTN); регистрационный номер (знак) (при наличии), инвентарный номер;
- индивидуальные характеристики объекта движимого имущества (номер двигателя;

номер шасси (при наличии); номер кузова; пробег, км с начала эксплуатации);

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта движимого имущества;
- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта движимого имущества на момент принятия решения о списании);
- остаточная стоимость объекта движимого имущества на момент принятия решения о списании;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта движимого имущества, и срок фактического использования объекта движимого имущества на момент принятия решения о списании;

- сумма начисленной амортизации;

2) заверенные в установленном порядке копии документов технического учета (паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства);

3) при отсутствии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации транспортного средства - документальное подтверждение причин отсутствия, а также сведения об учете либо отсутствии учета транспортных средств, самоходной техники в органах, осуществляющих государственную регистрацию таких средств;

4) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность транспортных средств к дальнейшей эксплуатации, выданное специализированной организацией (экспертом).

В заключении о техническом состоянии транспортного средства указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, пробег. Также к техническому заключению должны быть приложены фотографии транспортных средств, скрепленные печатью технического эксперта.

Подготовка заключения о техническом состоянии может быть поручена:

- юридическому лицу, к видам деятельности которого относится проведение технического обслуживания и ремонта соответствующего вида имущества либо осуществление оценочной деятельности. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта либо оценочной организации прилагаются копия устава юридического лица, копия сертификата соответствия, копия лицензии (для лицензируемых видов деятельности);

- конкретному эксперту (или нескольким экспертам) - физическому лицу, осуществляющему техническое обслуживание и ремонт соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копии документов, подтверждающих наличие квалификации (копии дипломов, свидетельств, сертификатов), должностная инструкция;

5) Для принятия решения о согласовании списания судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота дополнительно представляются:

- акт технического состояния;

- акт освидетельствования технического состояния судна инспекцией Речного Регистра на момент подготовки документов на списание (заключение Судходной инспекции, государственной инспекции по маломерным судам), фотографии судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота с указанием даты съемки.

6. Для принятия решения о согласовании списания оружия вместо документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2 настоящего Перечня, предоставляется заключение технической комиссии органов внутренних дел об определении пригодности имущества к дальнейшему использованию.

7. Для принятия решения о согласовании списания 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 и т.п., дополнительно представляются:

1) объяснительная материально ответственного лица балансодержателя о факте выбытия имущества;

2) объяснительная руководителя балансодержателя, пользователя о факте выбытия имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований);

3) документ, подтверждающий факт выбытия имущества (акт о дорожно-транспортном происшествии, акт об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданный соответствующим органом государственной власти, приговор суда, справка органов государственного пожарного надзора о факте пожара и т.п.);

4) заверенная в установленном порядке копия постановления органов внутренних дел о возбуждении, прекращении уголовного дела, либо постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, либо постановление (протокол) об административном правонарушении, об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (при наличии);

5) сведения о мерах, принятых в отношении виновных лиц, допустивших причинение вреда имуществу (предъявление претензий, исков, обращения в правоохранительные органы и т.п.), и взыскании с них сумм понесенного ущерба (в случае выявления виновных лиц).

8. Для принятия решения о согласовании списания имущества по причине невозможности установления его местонахождения:

1) объяснительные руководителя, материально ответственного лица балансодержателя, пользователя об обстоятельствах невозможности установления местонахождения имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований);

2) документы, подтверждающие принятие всех возможных мер по установлению места нахождения имущества, виновных лиц, возмещению ущерба (соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, иным лицам, у которых может находиться информация об имуществе, виновных лицах, размере ущерба, а также акты проверок, пояснения соответствующих должностных лиц, заключения служебных расследований (проверок), судебные акты, платежные документы о возмещении ущерба и т.п.).

9. Документы, необходимые для списания имущества, должны быть оформлены надлежащим образом, разборчиво, полно, должны содержать необходимую информацию для принятия решения о списании имущества, о согласовании списания имущества.

10. Представляемые в соответствии с настоящим перечнем документы заверяются подписью руководителя и печатью балансодержателя, пользователя.

11. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.