

**ДУМА АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 28.10.2015 № 16 г. Асино

Об утверждении Порядка

списания муниципального имущества

муниципального образования «Асиновский район»

Руководствуясь пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Асиновский район», Положением «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Асиновский район», утвержденным Решением Думы Асиновского района от 27.02.2009 № 351

**ДУМА АСИНОВСКОГО РАЙОНА РЕШИЛА**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания муниципального имущества муниципального образования «Асиновский район» согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя социально-правового комитета (Агеев С.И.).

Глава Асиновского района А.Е. Ханыгов

Председатель Думы Асиновского района Л.Н. Флигинских

Приложение к решению

Думы Асиновского района

от 28.10.2015 № 16

ПОРЯДОК
списания муниципального имущества

муниципального образования «Асиновский район»

1.1. Настоящий Порядок списания муниципального имущества Асиновского района (далее - Порядок) регулирует порядок списания муниципального имущества Асиновского района (далее - муниципальное имущество), находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в оперативном управлении муниципальных учреждений, а также имущества Асиновского района, находящегося у третьих лиц (далее - организации), в том числе составляющего муниципальную казну Асиновского района и относящегося к основным средствам.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА

2.1. Движимое и недвижимое муниципальное имущество Асиновского района, относящееся к основным средствам, подлежит списанию (выбытию) с балансов организаций, а также с баланса организаций - третьих лиц, являющихся балансодержателями имущества, в том числе составляющее муниципальную казну Асиновского района (далее - балансодержатель), в соответствии с настоящим Порядком, в результате:

а) прекращения использования вследствие морального или физического износа;

б) ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации;

в) выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации;

г) частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;

д) признания аварийным и непригодным для дальнейшей эксплуатации;

е) сноса зданий и сооружений в связи с расширением, техническим перевооружением, строительством новых (реконструкцией) объектов.

2.2. К основным средствам, которые могут быть списаны согласно настоящему Порядку, относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности организации при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации, находящиеся в эксплуатации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94.

2.3. Основные средства списываются постановлением администрации Асиновского района (далее - Администрация) на основании представленных балансодержателем (организацией) документов, определенных в [пунктах 2.4.1](#P14) – [2.4.4](#P36) настоящего Порядка.

2.4. При списании основных средств балансодержатели (организации) представляют на согласование в Администрацию следующие документы:

2.4.1. Документы для согласования списания основных средств, за исключением основных средств, предусмотренных [пунктами 2.4.2](#P19), [2.4.3](#P27) настоящего Порядка:

а) ходатайство (обращение) о списании объекта основных средств;

б) акт обследования, подписанный членами комиссии;

в) акт о списании объекта основных средств (форма N ОС-4) в двух экземплярах на каждую единицу основных средств;

г) копию приказа (распоряжения) о создании комиссии по списанию основных средств.

2.4.2. Документы для согласования списания автотранспортных средств:

а) ходатайство (обращение) о разрешении списания объекта основных средств;

б) акт обследования, подписанный членами комиссии;

в) акт о списании автотранспортных средств (форма N ОС-4а) в трех экземплярах на каждую единицу основных средств;

г) копия приказа (распоряжения) о создании комиссии по списанию основных средств;

д) отчет (копия) независимого оценщика о рыночной стоимости автотранспортных средств (деталей и узлов);

е) копия акта (протокола) об аварии, объяснительной о причинах, вызвавших аварию;

ж) копия паспорта технического средства.

2.4.3. Документы для согласования списания основных средств, кроме автотранспорта и объектов недвижимости:

а) ходатайство (обращение) о списании объекта основных средств;

б) акт обследования, подписанный членами комиссии;

в) акт о списании объекта основных средств (форма N ОС-4) в двух экземплярах на каждую единицу основных средств или акт о списании групп объектов основных средств (форма N ОС-4б);

г) копия приказа (распоряжения) о создании комиссии по списанию основных средств;

д) дефектный акт или ведомость дефектов (оригинал) на каждую единицу основных средств, при этом на сложную промышленную и бытовую технику, электронное и программное оборудование, множительно-копировальную технику и медицинское оборудование документы должны быть составлены организациями, имеющими соответствующую лицензию.

2.4.4. Балансодержатели (организации) в каждом случае при списании основных средств представляют заключения о техническом состоянии основных средств, составленные специализированными предприятиями и учреждениями, уполномоченными:

а) осуществлять техническое обслуживание и ремонт основных средств;

б) составлять акты технического состояния с последующим оформлением заключений о целесообразности дальнейшего использования или ремонта основных средств.

2.5. Представленные документы рассматриваются Администрацией в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания основных средств (с выездом на место) или дополнительного изучения документов. В случае, требующем дополнительной проверки обоснованности списания основных средств (с выездом на место) или дополнительного изучения документов, срок согласования документов о списании увеличивается на 10 календарных дней.

2.6. Отдел по имуществу и землям администрации Асиновского района (далее – отдел по имуществу и землям) рассматривает поступивший в Администрацию пакет документов о списании имущества и согласовывает на предмет соответствия определенному в [пунктах 2.4.1](#P14) – 2.4.[4](#P36) настоящего Порядка перечню документов, в течение 7 календарных дней с даты поступления.

2.7. Пакет документов, не соответствующий указанному в [пунктах 2.4.1](#P14) – [2.4.4](#P36) настоящего Порядка перечню, возвращается балансодержателю в течение 7 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

2.8. При установлении соответствия пакета документов перечню, установленному в [пунктах 2.4.1](#P14) – [2.4.4](#P36) настоящего Порядка, отдел по имуществу и землям направляет указанные документы для согласования начальнику подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении указанного учреждения (предприятия) (далее – согласовывающая сторона).

2.9. Согласовывающая сторона в течение 7 календарных дней с даты поступления осуществляет проверку представленных для списания документов на предмет обоснованности, установленный [пунктами 2.1](#P4), [2.13](#P47) настоящего Порядка. В случаях, требующих дополнительной проверки обоснованности списания основных средств, осуществляется выезд представителя Администрации на место нахождения имущества или дополнительного изучения документов, при этом срок согласования Согласовывающей стороны пакета документов увеличивается до 10 календарных дней.

2.10. По результатам рассмотрения пакета документов на списание основных средств Согласовывающая сторона в течение 7 календарных дней с даты поступления согласовывает акты о списании основных средств с приложенными документами либо возвращает балансодержателю как не соответствующие требованиям бюджетного законодательства и настоящего Порядка.

2.11. Согласованные акты являются основанием для подготовки постановления Администрации о списании муниципального имущества.

2.12. Отдел по имуществу и землям на основании согласованных актов на списание основных средств осуществляет подготовку постановления Администрации о списании муниципального имущества.

2.13. Списание основных средств производится в случаях, когда их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно. Не могут служить основанием для списания умышленная порча и начисленный износ в размере 100% стоимости имущества, которое пригодно для дальнейшей эксплуатации.

2.14. До принятия постановления Администрации о списании муниципального имущества разборка и демонтаж основных средств не допускаются. Все элементы и узлы демонтированных объектов, годные для ремонта других объектов, а также вторичные материалы приходуются балансодержателем на соответствующих счетах согласно правилам бухгалтерского учета.

2.15. Постановление Администрации о списании муниципального имущества является основанием для исключения отделом по имуществу и землям списанного имущества из Реестра муниципального имущества Асиновского района.

2.16. Балансодержатели (организации) на основании постановлений Администрации о списании муниципального имущества в течение 10 календарных дней с даты принятия постановления осуществляют списание имущества со своего баланса.

2.17. Оставшиеся от разборки и демонтажа основных средств объекты имущества (не являющиеся годными для ремонта других объектов, не относящиеся к вторичным материалам), объекты имущества, разборка и демонтаж которых невозможны, экономически нецелесообразны, а также иные объекты имущества, подлежащие списанию или списанные с баланса, передаются юридическим или физическим лицам за плату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. КОМИССИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления акта о списании основных средств приказом (распоряжением) руководителя организации создается постоянно действующая Комиссия по списанию муниципального имущества (далее - Комиссия организации) в количественном составе не менее 5 человек.

3.2. В состав Комиссии организации включаются:

- руководитель организации, заместитель руководителя - председатель комиссии;

- главный бухгалтер (бухгалтер) либо лицо, на которое возложено ведение бухгалтерской отчетности;

- ведущий специалист по имуществу администрации Асиновского района;

- материально-ответственные лица, на которые возложена ответственность за сохранность основных средств;

- иные лица из числа специалистов, имеющих специальные познания в сфере деятельности, связанной с эксплуатацией использованием основного средства.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

3.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

3.6. В компетенцию Комиссии входит:

- осмотр имущества, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации (паспорт объекта, поэтажные планы, экспликации, технические карты), а также данных бухгалтерского учета, технического заключения либо акта представителя организации, обслуживающей технологическое оборудование и технические средства, или экспертного заключения о непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания имущества (физический и моральный износ, авария, нарушение условий эксплуатации, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование имущества для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг и иные определенные в [пункте 2.1](#P4) настоящего Порядка);

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений руководителю организации о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемых объектов основных средств;

- составление акта о списании основных средств.

Заседания Комиссии (в том числе выездные) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается после выполнения следующих мероприятий:

3.7.1. непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации, данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

3.7.2. рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3.7.3. установления конкретных причин списания (выбытия):

3.7.4. поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

3.7.5. определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.8. Принятое комиссией решение в течение 7 календарных дней оформляется актом обследования объекта основных средств с указанием данных, характеризующих объект: инвентарного номера, года изготовления и постройки, даты принятия к бухгалтерскому учету, даты ввода в эксплуатацию, фактического срока эксплуатации, срока полезного использования, первоначальной стоимости и суммы начисленной амортизации (износа), количества проведенных ремонтов, причин выбытия с их обоснованием, состояния основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов, подлежащих постановке на бухгалтерский учет, и их оценочной стоимости. На основании акта обследования основного средства при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#P4) настоящего Порядка, в течение 7 календарных дней Комиссией составляется акт о списании основных средств.

3.9. Акты о списании основных средств оформляются в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету основных средств, утвержденными Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» и утверждаются руководителем организации.

3.10. К актам прилагаются документы, определенные в [пунктах 2.4](#P13) - [2.4.1](#P14) настоящего Порядка. В актах на списание основных средств подчистки и неоговоренные исправления или дополнения не допускаются. Акты о списании составляются в двух экземплярах.

3.11. Комиссия в течение 15 календарных дней с даты составления актов о списании передает руководителю организации указанные акты с приложенными документами для направления в Администрацию с целью согласования.

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИЯ) ИМУЩЕСТВА

4.1. Ликвидация списанного имущества возлагается на балансодержателя.

4.2. Балансодержатель в месячный срок после утверждения актов о списании основных средств должен либо сдать в металлолом металлосодержащие детали и узлы разобранного и демонтированного оборудования, прочий материал сдать в организацию, принимающую вторичное сырье, либо утилизировать (уничтожить).

4.3. Списание муниципального имущества, выбывшего из владения в результате совершенного преступления против собственности (хищение, уничтожение, повреждение, угон), производится после прекращения уголовного дела по факту совершенного преступления либо после получения балансодержателем отказа в возбуждении уголовного дела, что должно подтверждаться документами правоохранительных органов. Приостановление производства по уголовному делу по факту совершенного преступления не может являться основанием для списания.

Информация о совершенных преступлениях против собственности в отношении муниципального имущества предоставляется балансодержателем в правоохранительные органы незамедлительно с даты обнаружения.

4.4. В течение 10 календарных дней после ликвидации (уничтожения) списанного имущества балансодержатель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- акт о ликвидации (уничтожении) списанного основного средства;

- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей (драгоценные и цветные металлы и материалы, детали, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта других объектов, а также иные материалы, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств);

- документ, подтверждающий поступление денежных средств от реализации вышеуказанных материальных ценностей (для организаций);

- копия инвентарной карточки с отметкой о выбытии объекта основных средств.

5. СПИСАНИЕ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

КАЗНУ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

5.1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, составляющего муниципальную казну Асиновского района, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления акта о списании основных средств постановлением Администрации создается постоянно действующая Комиссия по списанию муниципального имущества.

5.2. Компетенция комиссии по списанию имущества, составляющего муниципальную казну Асиновского района, порядок деятельности, принятия и оформления решений Комиссии устанавливается в соответствии с [разделом 4](#P84) настоящего Порядка.

5.3. Решение о списании имущества муниципальной казны принимается Администрацией в форме постановления администрации Асиновского района в порядке, предусмотренном [разделом 4](#P84) настоящего Порядка.

5.4. Оформление документов о списании производится Комиссией по списанию муниципального имущества, утвержденной в соответствии с [пунктом 5.1](#P100) настоящего Порядка.