



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

16 августа 2016 года

№ 53

Об особенностях списания имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ « О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157 г. «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», Уставом Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, в целях упорядочения процедуры согласования решения о списании имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

администрация Головинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об особенностях списания имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (прилагается).
2. Утвердить Порядок представления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями,

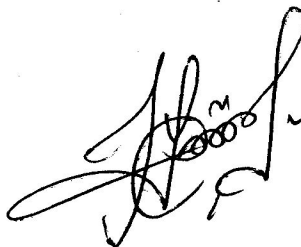
муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления Головинского сельского поселения Белгородского района документов для согласования решения о списании имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Головинского сельского поселения и закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (прилагается).

3. Установить, что списание имущества, относящегося к муниципальному имуществу казны Головинского сельского поселения, осуществляет администрация Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (golovsp.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
Головинского сельского поселения**



О.В.Кононенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Головинского сельского поселения от
16.08.2016 г. № 53

Положение
об особенностях списания имущества, находящегося в
муниципальной собственности Головинского сельского поселения
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

1. Положение об особенностях списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - Положение) определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения и муниципальными (автономными, бюджетными, казенными) учреждениями, органами местного самоуправления, за исключением:

- а) муниципального имущества, изъятого из оборота;
- б) музейных предметов и коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации и (или) Национальный библиотечный фонд.

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

3. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

- а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца.

4. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

- а) муниципального движимого имущества, находящегося у органов администрации Головинского сельского поселения на праве оперативного управления, - указанными органами самостоятельно;
- б) муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), находящегося у органов администрации Головинского сельского поселения на праве оперативного управления, - указанными органами по согласованию с комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района;
- в) муниципального движимого имущества, приобретенного муниципальным учреждением или предприятием за счет собственных средств (средств от оказания платных услуг), - организацией самостоятельно при условии согласования с администрацией Головинского сельского поселения;

г) муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением собственником имущества (учредителем) либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение муниципального имущества, при условии согласования с администрацией Головинского сельского поселения;

д) особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением его собственником (учредителем), либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение муниципального имущества, при условии согласования администрацией Головинского сельского поселения;

е) муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) - комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района с учетом предложений отраслевого структурного подразделения, в ведении которого оно находится.

5. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества организацией создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - Комиссия).

6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

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

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

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

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - Акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с Порядком представления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями документов для согласования решения о списании имущества, находящегося в муниципальной собственности Головинского сельского поселения и закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

7. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются распоряжением руководителя организации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В состав указанной Комиссии включается главный бухгалтер (бухгалтер) организации и лица, на которых возложена материальная ответственность за сохранность объектов основных средств.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией документов не должен превышать 14

календарных дней.

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

8. Основанием принятия Комиссией решения о списании объектов муниципального имущества может служить заключение о техническом состоянии объектов муниципального имущества, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (независимый эксперт). В случае заключения договора между организацией и независимым экспертом на оказание услуг по проведению экспертизы технического состояния объектов муниципального имущества на возмездной основе оплата его труда осуществляется:

а) муниципальным казенным учреждением, являющимся получателем средств бюджета Головинского сельского поселения, - в пределах средств бюджета, предусмотренных на их содержание;

б) муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением - за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет средств, предоставленных из бюджета Головинского сельского поселения в форме субсидий;

в) иными организациями - за счет собственных средств.

9. Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

10. Оформленный Комиссией акт о списании подписывается руководителем организации только после согласования с администрацией Головинского сельского поселения. В отношении имущества, указанного в подпункте «е» пункта 4 настоящего Положения, - после согласования с комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

11. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается Комиссией.

12. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

13. После завершения мероприятий по списанию муниципального имущества, указанного в подпунктах «г», «д» и «е» пункта 4 настоящего Положения, организациям необходимо представить в комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района обновленную карту реестра для учета муниципальной собственности и внесения соответствующих изменений в Реестр муниципальной собственности муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

14. Решение об отказе в списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения и закрепленного на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за органами администрации Головинского сельского поселения, муниципальными (автономными, бюджетными, казенными) учреждениями, принимается Комиссией при установлении возможности дальнейшего рационального использования имущества, а также по иным основаниям, определенным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Головинского сельского поселения от
16.08.2016 г. № 53

**Порядок
представления муниципальными (автономными, бюджетными и казенными)
учреждениями и органами местного самоуправления документов для
согласования решения о списании имущества, находящегося в муниципальной
собственности Головинского сельского поселения муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области и закрепленного за ними на праве
хозяйственного ведения или оперативного управления**

1. Порядок представления муниципальными учреждениями документов для согласования решения о списании имущества, находящегося в муниципальной собственности Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - Порядок) определяет процедуру представления муниципальными учреждениями (далее - организации) документов для согласования решения о списании муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении.

2. В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение имущества, в случаях, установленных пунктом 3 Положения об особенностях списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Головинского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, утвержденное главой администрации Головинского сельского поселения, руководитель организации направляет в администрацию Головинского сельского поселения обращение о списании муниципального имущества, включающее в себя:

а) перечень объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее - объекты муниципального имущества).

В перечне объектов муниципального имущества указывается:

- номер по порядку;
- наименование объекта муниципального имущества;
- инвентарный номер объекта муниципального имущества;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;
- балансовая и остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;
- срок полезного и фактического использования объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

б) акты о списании объектов муниципального имущества, заполненные в установленном порядке в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157 н «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»,
- в одном экземпляре;

- в) копию инвентарной карточки учета объектов муниципального имущества;
- г) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (учреждения);
- д) копию протокола заседания (акта осмотра, дефектной ведомости) постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества.

2.1. В целях согласования решения о списании автотранспортных средств, помимо документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Порядка, организацией представляются:

- а) копия паспорта технического средства;
- б) фотографии автотранспортных средств.

2.2. В целях согласования решения о списании не полностью амортизированных автотранспортных средств, строительной, сельскохозяйственной техники, силового, электронного, бытового, музыкального и другого технически сложного оборудования - копия заключения независимого эксперта о состоянии объектов муниципального имущества (невозможность дальнейшей эксплуатации и (или) неэффективность проведения восстановительного ремонта).

3. Для согласования решения о списании муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) в комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района, помимо документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Порядка, организацией представляются:

а) копия свидетельства о государственной регистрации права на объект муниципального имущества, относящийся к недвижимому имуществу, подлежащий списанию;

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (с приложением копии кадастрового плана земельного участка);

в) копия справки о техническом состоянии объекта, выданная организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, а также иными лицами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае значительного износа или повреждения объекта);

г) справка о сносе объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом (в случае сноса объекта);

д) копия приказа руководителя предприятия (учреждения) о списании объектов основных средств, являющегося основанием для составления Актов о списании.

4. При согласовании решения о списании объектов муниципального имущества, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, помимо документов, указанных в пунктах 1, 2 настоящего Порядка, организацией представляются:

а) акт проверки, проведенной организацией, о ненадлежащем использовании (хранении) объекта муниципального имущества с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта муниципального имущества, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц): копии постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии),

справки организации о стоимости нанесенного ущерба, справки организации о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта муниципального имущества до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

5. При согласовании решения о списании объектов муниципального имущества, пришедших в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 1, 2 настоящего Порядка, организацией представляются: копия акта о причиненных повреждениях, копия справки уполномоченных органов, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, справка организации о стоимости нанесенного ущерба.

6. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации. В представляемых документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений.

Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование организации.

7. В случае представления неполного комплекта документов, а также ненадлежащего оформления документов администрация Головинского сельского поселения возвращают их на доработку с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней с момента поступления указанных документов.

8. Представленные организацией документы для согласования решения о списании объектов муниципального имущества администрации Головинского сельского поселения рассматривает в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления указанных документов, затем направляет письмо о согласовании решения о списании объектов муниципального имущества либо мотивированный отказ.