

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении порядка списания имущества, находящегося муниципальной собственности Юрлинского муниципального района

В соответствии с пунктом 8.3 Решения Земского Собрания Юрлинского муниципального района «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Юрлинского муниципального района» от 16.10.2007 г № 183, и в целях установления единого порядка при принятии решений о списании имущества, Администрация Юрлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок списания имущества, находящегося муниципальной собственности Юрлинского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы по экономическому развитию и управлению ресурсами Администрации Юрлинского муниципального района Н.А. Мелехину.

Глава района -

Глава администрации района Т.М.Моисеева

|  |
| --- |
| Утверждено Постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок**

**списания имущества, находящегося муниципальной собственности Юрлинского муниципального района**

**I Общее положение**

* 1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Юрлинского муниципального района, относящегося к основным средствам, учитываемого на балансе, а также особо ценного движимого имущества, учитываемого на забалансовых счетах, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями Юрлинского муниципального района, муниципальными автономными учреждениями Юрлинского муниципального района, муниципальными казенными учреждениями Юрлинского муниципального района, органами местного самоуправления Юрлинского муниципального района, (далее соответственно - имущество, балансодержатели), имущества казны Юрлинского муниципального района.

1.2. Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежит следующее имущество:

1.2.1. имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе ветхое или аварийное, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

1.2.2. имущество, выбывшее 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;

1.2.3. морально устаревшее имущество;

1.2.4. недвижимое имущество, подлежащее сносу в связи со строительством новых объектов.

1.3. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на имущество, которое пригодно для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания.

1.4. Списание имущества осуществляется на основании документов, указанных в разделе II настоящего Порядка, и в случаях, указанных в настоящем Порядке, по согласованию с Администрацией Юрлинского муниципального района.

1.5. Решение о списании имущества принимают:

1.5.1. муниципальное бюджетные учреждения (далее - бюджетные учреждения), муниципальное автономные учреждения (далее - автономные учреждения), муниципальное казенные учреждения (далее - казенные учреждения), органы местного самоуправления (далее - муниципальные органы), в отношении:

1.5.1.1. недвижимого имущества независимо от стоимости, транспортных средств независимо от стоимости, имущества, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном действующим законодательством, в том числе архивного фонда и библиотечного фонда, - по согласованию с Администрацией Юрлинского муниципального района;

1.5.1.2. движимого имущества с первоначальной (восстановительной) стоимостью на дату списания до 3000 рублей (за исключением сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры, транспортных средств и особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения и автономного учреждения), - самостоятельно;

1.5.2. отдел по управлению муниципальным имуществом - в отношении имущества казны Юрлинского муниципального района.

1.6. Согласование списания имущества с Администрацией Юрлинского муниципального района осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

1.7. В случае нарушения балансодержателями настоящего Порядка, бесхозяйственного отношения к имуществу, необоснованного списания имущества, списания пригодного к эксплуатации имущества, непринятия мер к списанию и сносу, утилизации имущества, подлежащего списанию, их руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Сводные данные о списании муниципального имущества организациями представляются в Администрацию Юрлинского муниципального района ежегодно до 01 марта текущего года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

**II. Перечень документов, необходимых для списания имущества**

Балансодержатели принимают решения о списании имущества при наличии следующих документов:

2.1. приказ балансодержателя о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия);

2.2. акт о списании объектов основных средств установленной формы, содержащий заключение (решение) комиссии о фактических обстоятельствах, позволяющих сделать вывод о наличии оснований для списания имущества (далее - акт о списании);

2.2.1. в случае списания двух и более объектов движимого имущества - сводный [акт](#Par183) о списании основных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - сводный акт) и акт о списании на каждый объект;

а также:

2.3. в случае списания транспортных средств и номерных агрегатов к ним, мотоциклов, мотороллеров, снегоходов, лодочных моторов, самоходных машин, мотоблоков, мотокультиваторов, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнобытовой, промышленной, специальной и электронно-вычислительной техники, средств связи, в том числе по причине морального устаревания:

2.3.1. заключение о техническом состоянии имущества, составленное организацией, имеющей лицензию или сертификат соответствия на оказание соответствующих услуг, либо торгово-промышленной палатой, либо изготовителем имущества или уполномоченным им лицом на ремонт, проверку технического состояния, экспертизу в отношении имущества, произведенного изготовителем, либо иным аккредитованным в установленном порядке для данного вида деятельности (услуг) лицом, или отчет об оценке имущества, составленный оценщиком, которые содержат заключение (выводы) о непригодности к дальнейшему использованию имущества, экономической нецелесообразности ремонта или о моральном устаревании;

2.3.2. копия документа, подтверждающего соответствие лица, составившего заключение о техническом состоянии имущества или отчет об оценке, указанные в [пункте 2.3.1](#Par71) настоящего Порядка, требованиям, установленным действующим законодательством, к таким лицам;

2.3.3. фотографии транспортного средства, самоходной машины (не менее двух изображений в разных ракурсах). Не представляется в случае списания транспортного средства, самоходной машины, выбывших из владения или местонахождение которых неизвестно.;

2.4. в случае списания особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных:

2.4.1. решение об отнесении имущества к особо ценному движимому имуществу;

2.5. в случае списания недвижимого имущества:

2.5.1. заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции или ликвидации образовательных организаций и организаций, образующих социальную инфраструктуры для детей, предназначенную для целей образования и развития детей, находящихся в ведении Администрации Юрлинского муниципального района, а также о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной мобственностью;

2.5.2. акт осмотра технического состояния объекта недвижимого имущества, составленный комиссией с участием представителей отдела по управлению муниципальным имуществом и отдела по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству Администрации Юрлинского муниципального района, в двух экземплярах;

2.5.3. технический паспорт объекта недвижимого имущества, а в случае его отсутствия - справка организации, осуществляющей государственный технический учет и(или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о физическом износе (отсутствии) объекта недвижимого имущества;

2.5.4. правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество и земельный участок под недвижимым имуществом, а при их отсутствии - правоустанавливающие документы;

2.5.5. кадастровый паспорт земельного участка под недвижимым имуществом (при наличии);

2.5.6. решение (заключение) межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (представляется в отношении жилых помещений);

2.5.7. информация о зарегистрированных лицах по адресу списываемых жилых помещений (представляется в отношении жилых помещений);

2.5.8. фотографии объекта недвижимого имущества (не менее двух изображений в разных ракурсах) (не представляется в случае списания объекта недвижимости, выбывшего из владения, местонахождение которого неизвестно);

2.5.9. постановление Администрации Юрлинского муниципального района о сносе недвижимого имущества. Указанный проект постановления о сносе недвижимого имущества готовится отделом по управлению муниципальным имуществу на основании указанных в настоящем Порядке документов;

2.5.10. решение о признании объекта, не завершенного строительством, непригодным для дальнейшего использования и необходимости его сноса (ликвидации, утилизации), выданное в установленном порядке;

2.6. в случае списания имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты (далее - выбытие), в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п.:

2.6.1. объяснительная материально ответственного лица балансодержателя о факте выбытия имущества;

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

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

2.6.4. копия постановление 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);

2.6.5. 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);

2.7. в случае списания имущества по причине невозможности установления его местонахождения:

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

2.7.2. 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, граждан, заключения служебных расследований (проверок), судебные акты, платежные документы о возмещении ущерба и т.п.);

2.8. 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.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом подписью руководителя и печатью балансодержателя.

Исправления ошибок в документах должны быть надлежащим образом заверены подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью балансодержателя.

**III. Порядок согласования списания имущества**

3.1. Балансодержатели представляют в Администрацию Юрлинского муниципального района заявление с приложением документов согласно [разделу II](#Par64) настоящего Порядка, за исключением постановления, указанного в [пункте 2.5.](#Par93)9 настоящего Порядка.

Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3.1, 2.3.3, 2.5.2, 2.5.8, 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Порядка, представляются в оригинале.

Акт о списании, прилагаемый к заявлению, представляется в трех экземплярах. В случае списания двух и более объектов движимого имущества сводный акт и акт о списании, прилагаемые к заявлению, представляются в двух и одном экземпляре соответственно.

3.2. Согласование списания имущества Администрацией Юрлинского муниципального района оформляется постановлением и согласованием акта о списании (сводного акта) в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию Юрлинского муниципального района;

3.3. Основания для отказа в согласовании списания:

заявление и(или) приложенные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Порядка;

имущество не подлежит списанию в соответствии с настоящим Порядком, не соответствует данным реестра имущества муниципального образования "Юрлинского муниципальный район";

неполнота, неразборчивость, недостоверность представленных документов;

наличие возможности дальнейшего использования имущества;

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

3.4. Отказ в согласовании списания оформляется письмом отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального района в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления указанного настоящего Порядка;

**IV. Порядок сноса, утилизации имущества и направления**

**документов в реестром муниципальной собственности после принятия решения о списании**

4.1. В течение двух месяцев со дня подписания и согласования акта о списании, сводного акта балансодержатели обязаны:

4.1.1. произвести снос, ликвидацию (утилизацию) имущества в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.2. оприходовать детали, узлы и агрегаты выбывшего объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также другие материалы по рыночной стоимости;

4.1.3. снять с государственного учета, в том числе технического, кадастрового, в соответствующих организациях списанное имущество, состоящее на учете;

4.1.4. обеспечить государственную регистрацию прекращения права оперативного управления, права хозяйственного ведения, права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (в случае, если право зарегистрировано);

4.1.5. привести земельный участок в соответствие с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

4.1.6. представить в отдел по управлению муниципальным имуществу Администрацию Юрлинского муниципального района следующие документы:

копию акта о списании, заполненного по всем разделам, в 1 экземпляре (при списании объектов недвижимого имущества, транспортных средств, самоходных машин, особо ценного движимого имущества);

документ, подтверждающий факт сноса (ликвидации) объекта недвижимого имущества;

документ, подтверждающий снятие с государственного учета имущества (состоящего на учете), выданный организацией, осуществляющей государственный учет имущества;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращении государственной регистрации права оперативного управления, права хозяйственного ведения, права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (в случае, если право было зарегистрировано).

4.2. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд балансодержателя, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности.

4.3. Утилизация выбывшего из эксплуатации имущества осуществляется организациями, имеющими в случаях, установленных действующим законодательством, лицензию на проведение работ по утилизации имущества.

В случае если действующим законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится организациями, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ.

4.4. Доходы от списания имущества подлежат зачислению в бюджет Юрлинского муниципального района в порядке, установленном законодательством.

Ответственность за полноту перечислений указанных денежных средств несут балансодержатели.

4.5. В случае, когда списание имущества в соответствии с настоящим Порядком допускается без согласования Администрацией Юрлинского муниципального района, балансодержатели обязаны представить в отдел по управлению муниципальным имуществу документы по списанию имущества согласно [разделу II](#Par64) настоящего Порядка ежеквартально до 10 числа следующего месяца.

4.6. Представленные в Администрацию Юрлинского муниципального района документы являются основанием для исключения списываемого имущества из реестра имущества муниципального образования "Юрлинского муниципальный район".

4.7. Расходы по списанию и ликвидации имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляются за счет средств балансодержателя.

**V. Списание имущества казны Юрлинского муниципальный район**

5.1. Списание имущества казны Юрлинского муниципальный района осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом.

5.2. Для установления фактических обстоятельств, являющихся основанием для списания имущества, а также для оформления необходимой документации на списание имущества казны Юрлинского муниципальный района создается комиссия.

Состав комиссии утверждается Постановлением Администрации Юрлинского муниципального района.

В случае списания имущества вследствие невозможности установления его местонахождения комиссия запрашивает информацию у руководителей структурных подразделений, иных лиц об обстоятельствах невозможности установления местонахождения имущества, при наличии оснований принимает меры к установлению виновных лиц и взысканию ущерба.

5.3. Списание имущества казны Юрлинского муниципального района оформляется Постановлением и утверждением акта о списании объектов основных средств установленной формы в течение тридцати дней с даты установления фактических обстоятельств, являющихся основанием для списания имущества, либо, если недвижимое имущество подлежит сносу, с даты принятия решения о сносе недвижимого имущества.

5.4. Функции по выявлению имущества казны, пришедшего в ветхое и аварийное состояние, принятию необходимых мер к его списанию и организации его сноса (утилизации) осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом.

Приложение

к Порядку

списания имущества,

находящегося в муниципальной

собственности Юрлинского

муниципального района

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Администрация Юрлинского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

СВОДНЫЙ АКТ

о списании основных средств с баланса

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Инвентарныйномер | Наименованиеосновныхсредств | Год выпуска(постройки) | Датапостановкина баланс | Балансоваястоимость,руб. | Износ,руб. | Остаточнаястоимость,руб. | Датаи номеракта осписанииосновныхсредств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого  |  \*\*\*  |  \*\*\*  |  |  |  |  \*\*\*  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)