



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ПЯТНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

26.06.2020

№ 15-05

Об утверждении Порядка списания муниципального имущества
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, в целях совершенствования процедуры и установления единого порядка списания муниципального имущества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания муниципального имущества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной:

– от 01.06.2012 № 61-02 «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;

– от 21.03.2013 № 75-05 «О внесении изменений в Порядок списания муниципального имущества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

А.Ю. Ашуров

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

« ___ » _____ 20__ года

Утвержден решением
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
от 26 июня 2020 года № 15-05

Порядок списания муниципального имущества
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания муниципального имущества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – Порядок) определяет процедуру списания муниципального имущества закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее-ЗАТО г. Островной), находящегося в муниципальной казне ЗАТО г. Островной, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями ЗАТО г. Островной, автономными, бюджетными и казенными учреждениями ЗАТО г. Островной.

Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.02.2012 № 66-03 «Об утверждении Положения об основах управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области».

1.2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества ЗАТО г. Островной 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, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

1.3. Объектами муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – имущество), процедура списания которого регламентируется настоящим Порядком, является имущество, относящееся к объектам основных средств.

Настоящий Порядок распространяется на имущество, как подлежащее учету в реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – реестр), так и не подлежащее учету в реестре, в том числе объекты незавершенного строительства.

Настоящий Порядок также распространяется на имущество, составляющее муниципальную казну ЗАТО г. Островной.

1.4. Имущество может быть списано в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим правовым актом, в случаях:

- прекращения использования вследствие морального и (или) физического износа;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации активов;
- хищения (при условии прекращения уголовного дела и истечения срока исковой давности);
- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке передано для использования другим муниципальным предприятиям и (или) учреждениям либо реализовано сторонним организациям в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной. Начисленный износ в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

1.5. В целях подготовки и принятия решения по вопросам списания имущества муниципальными унитарными предприятиями ЗАТО г. Островной, автономными, бюджетными и казенными учреждениями ЗАТО г. Островной (далее – организации)

создаются постоянно действующие комиссии по подготовке к списанию имущества и принятию такого решения (далее – комиссия).

1.5.1. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии. В состав комиссии включаются должностные лица организации, а также бухгалтер.

В случае отсутствия у членов комиссии специальных знаний, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

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

1.5.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

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

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

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, хищение, иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

г) подготавливает акт о списании имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества, составленный в соответствии с утвержденными унифицированными формами первичной учетной документации по учету основных средств (если муниципальными унитарными предприятиями не установлены свои унифицированные формы), содержащий обязательные реквизиты,

установленные законодательством Российской Федерации, и включающий компетентные выводы комиссии;

д) выявляет лица, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

е) формирует пакет документов в соответствии с пунктами 2.6-2.10 настоящего Порядка.

1.5.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Во время заседания комиссии в обязательном порядке ведется протокол (дается заключение), который должен содержать сведения по списанию имущества, в том числе информацию о невозможности либо нецелесообразности его восстановления или реализации.

1.5.4. Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания протокола (заключения) и акта о списании.

1.5.5. Подписанный комиссией протокол (заключение) утверждается руководителем организации.

2. Порядок списания имущества

2.1. Списание муниципального имущества осуществляется организациями самостоятельно или по согласованию с отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган).

2.2. Компетенция уполномоченного органа.

Уполномоченный орган согласовывает списание:

- недвижимого имущества, автотранспортных средств, а также движимого имущества, составляющего уставный фонд предприятий, независимо от их стоимости, движимого имущества, включённого в Реестр муниципального имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 000,00 (Двести тысяч) рублей, закреплённого на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

- недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями;

- движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями, стоимостью свыше 10 000,00 (Десяти тысяч) рублей;

- недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за автономными учреждениями или приобретенного автономными учреждениями за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества;

- особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными учреждениями или приобретенного бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

2.3. Принятие решения о согласовании списания имущества, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, оформляется правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной в виде распоряжения.

2.4. Компетенция организаций.

Организации самостоятельно осуществляют списание:

- движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, кроме движимого имущества, указанного в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Порядка.

- движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями, стоимостью до 10 000,00 (Десяти тысяч) рублей включительно;

- недвижимого и движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления у автономных учреждений, кроме имущества, указанного в абзаце шестом пункта 2.2 настоящего Порядка;

- движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления у бюджетных учреждений, кроме движимого имущества, указанного в абзаце седьмом пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.5. Принятие решения о списании имущества, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя

учреждения или предприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка.

2.6. Документы, необходимые для принятия решения о согласовании списания имущества.

Для рассмотрения вопроса о согласовании списания имущества организации представляют в адрес уполномоченного органа следующие документы:

2.6.1. Обращение о согласовании списания имущества, содержащее причины списания, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.6.2. Перечень имущества, предлагаемого к списанию (на бумажном и электронном носителях), включающий наименование объектов, инвентарные номера, первоначальную (восстановительную) и остаточную стоимость на момент списания, год ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, установленный для данного объекта основных средств, срок фактического использования на момент списания. Перечень на бумажном носителе должен быть заверен подписями руководителя, главного бухгалтера и скреплен печатью организации.

2.6.3. Письменное согласование органа, в ведомственной подчиненности которого находится организация (при наличии).

2.6.4. Заверенную копию приказа (распоряжения) о создании организацией постоянно действующей комиссии по подготовке к списанию имущества в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

2.6.5. Копию инвентарной карточки учета основных средств по установленной форме.

2.6.6. Не утвержденные руководителем организации акты о списании (в трех экземплярах).

2.6.7. Заверенную организацией копию заключения о техническом состоянии каждого объекта имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию. При списании вычислительной техники и оргтехники, оборудования систем связи, радиовещания и телевидения, средств измерения и управления, средств визуального и акустического отображения информации, средств хранения информации, транспортных средств, а также бытовой техники-копию указанного заключения, выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. При списании

недвижимого имущества-акты технического обследования, заключения специализированных организаций.

2.6.8. При обращении о согласовании списания транспортных средств вместе с документами, указанными в пунктах 2.6.1-2.6.7 настоящего Порядка, организацией дополнительно представляется:

- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.6.9. При обращении о согласовании списания объектов недвижимого имущества, в том числе объектов, строительство которых не завершено, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 настоящего Порядка, организацией также представляются:

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества (в том числе земельный участок);

- справка об отсутствии зарегистрированных граждан по месту нахождения объекта (при списании объекта жилищного фонда);

- справка об отсутствии обременения объекта, предлагаемого к списанию;

- информационное письмо о дальнейшем использовании земельного участка, а в случае отсутствия вариантов дальнейшего использования земельного участка (части земельного участка) заявление организации о прекращении принадлежащего права пользования на земельный участок (с приложением кадастровой карты (плана) земельного участка).

2.6.10. При обращении о согласовании списания имущества, пришедшего в негодность в результате кражи, аварий, стихийных бедствий или иных чрезвычайных обстоятельств, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 и 2.6.8 или 2.6.9 настоящего Порядка, организацией представляются:

- заверенная организацией копия документа, подтверждающего факт утраты имущества (постановление о прекращении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара);

- копия акта (справки) органов местного самоуправления, органов МЧС России, подтверждающего факт аварии, стихийного бедствия или иного чрезвычайного обстоятельства.

При списании автотранспортного средства, выбывшего из эксплуатации вследствие аварии, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Порядка, организацией также представляется заверенная копия документа Государственной инспекции безопасности дорожного движения о регистрации аварии.

2.6.11. При обращении о согласовании списания имущества, по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 настоящего Порядка, организацией представляются:

- акт проверки, проведенной организацией, о ненадлежащем использовании (хранении) объектов с указанием виновных лиц;
- информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);
- справка организации о возмещении ущерба виновными лицами;
- пояснительная записка организации, содержащая подробную информацию о причинах, вызвавших списание объектов до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

2.7. Порядок принятия решения о согласовании списания имущества.

Уполномоченный орган:

2.7.1. Рассматривает представленные в его адрес документы по вопросу согласования списания имущества в тридцатидневный срок со дня регистрации поступления документов (регистрация документов осуществляется в течение одного рабочего дня).

2.7.2. Уведомляет, при необходимости, организацию о представлении документов, представление которых установлено настоящим Порядком, при этом срок рассмотрения документов продлевается на месяц со дня регистрации вновь поступивших документов.

2.7.3. Принимает решение о согласовании списания имущества либо об отказе в согласовании списания имущества.

2.8. Порядок принятия решения об отказе в согласовании списания имущества:

В случае принятия решения об отказе в согласовании списания имущества уполномоченный орган уведомляет об этом организацию в письменном виде.

Решение об отказе в согласовании списания имущества принимается в случаях:

- наличия принятого решения собственника о реорганизации, ликвидации, изменении правового положения организации вследствие перехода права собственности на ее имущество к другому собственнику, изменении вида унитарного предприятия, изменении типа учреждения;

- возможности дальнейшего использования имущества;

- возможности реализации имущества на торгах. Порядок реализации имущества на торгах определяется действующим законодательством;

- наличия обязательств (обременений), связанных с имуществом (аренда, безвозмездное пользование);

- несоответствия документов, представленных организацией, требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Порядок выполнения мероприятий по списанию имущества.

Организации после получения решения о списании имущества в соответствии с пунктами 2.3 или 2.5 настоящего Порядка в тридцатидневный срок со дня принятия решения:

- проводят мероприятия по ликвидации списанного имущества самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора;

- проводят мероприятия по снятию с учета в соответствующих федеральных и государственных службах списанное имущество, подлежащее учету и регистрации;

- утверждают акты о списании объектов основных средств;

- в установленном порядке отражают выбытие имущества в связи с его списанием в бухгалтерском (бюджетном) учете организации;

- представляют в уполномоченный орган документы, дающие основания для исключения списанного имущества из реестра муниципального имущества ЗАТО г. Островной и для внесения изменений в договор о закреплении имущества за организацией на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

До принятия решения о списании имущества разборка и демонтаж основных средств не допускается.

2.10. Мероприятия по ликвидации, оприходованию и реализации списанного имущества.

2.10.1. Детали, узлы и агрегаты списываемого имущества, пригодные для ремонта другого имущества, а также материалы, полученные при демонтаже,

разборке и ликвидации, приходуются на соответствующие счета в соответствии с нормативно-правовыми актами по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета. Оставшиеся после списания материалы, непригодные к дальнейшей эксплуатации, подлежат уничтожению.

2.10.2. По результатам утилизации (ликвидации) организациями оформляются следующие документы:

- акт об утилизации (ликвидации) списанного имущества;
- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей при их наличии (драгоценные и цветные металлы и материалы, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта других объектов, а также иные материалы, остающиеся после списания непригодного к восстановлению и дальнейшему использованию муниципального имущества).

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

2.11. Состав документов, представляемых после завершения мероприятий по списанию имущества.

2.11.1. После завершения мероприятий по списанию имущества организации представляют в уполномоченный орган:

- утвержденные руководителем акты о списании;
- акт об утилизации (ликвидации) списанного муниципального имущества;
- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей при их наличии (драгоценные и цветные металлы и материалы, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта других объектов, а также иные материалы, остающиеся после списания непригодного к восстановлению и дальнейшему использованию имущества);
- заверенную организацией копию документа, подтверждающего снятие имущества с учета в соответствующих федеральных и государственных службах (при списании имущества, подлежащего учету и регистрации в соответствующих органах);

- документ, подтверждающий поступление денежных средств от реализации имущества, подлежащего списанию (при реализации оприходованных запасных частей, реализации металлолома).

2.11.2. Организации, осуществляющие самостоятельное списание имущества в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, обязаны своевременно не реже одного раза в квартал (до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) представлять информацию в уполномоченный орган о списанном имуществе для внесения изменений в договоры о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления путем представления заверенных организацией копий приказов (распоряжений) о списании имущества.

3. Контроль и ответственность

3.1 Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка при списании муниципального имущества осуществляет уполномоченный орган.

3.2. При списании муниципального имущества руководители организаций несут личную ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
