РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

# Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

# «Качугский район»

 24 августа 2018 г. р.п. Качуг

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 49 Устава МО «Качугский район», Дума муниципального района

РЕШИЛА**:**

#  1. Утвердить Положение о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район» (прилагается).

# 2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением данного решения возложить на первого заместителя мэра муниципального района Н.В. Макрышеву.

И.о.мэра муниципального района С.Ю. Ярина

24 августа 2018 г.

р.п.Качуг

№155

 Утверждено

 решением Думы

муниципального района «Качугский район»

 от 24 августа 2018 г. № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н, положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н, иными нормативными актами Российской Федерации, и определяет порядок списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район», принадлежащего органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям (казенным, бюджетным, автономным) на праве оперативного управления, муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, а также муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Качугский район» (далее – муниципальное имущество).
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, а также с невозможностью установления его местонахождения.

Начисление амортизации в размере 100% стоимости объектов, пригодных к дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для их списания.

1. Действие настоящего Положения не распространяется на объекты основных средств балансовой стоимостью до 10000 рублей за единицу (за исключением объектов недвижимого имущества, автотранспортных средств), а также муниципальное имущество, не относящееся к группе основных средств. Данное имущество списывается муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями и балансодержателями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

Раздел 2. Порядок списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления.

 1. Списание муниципального имущества осуществляется в случае, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке реализовано. Муниципальное имущество подлежит списанию в том случае, если ему нанесен ущерб при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях и дальнейшее использование имущества невозможно, либо при утрате материальных ценностей (досрочное списание).

 2. Для определения непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности восстановления, а также для оформления документов на списание балансодержателем создается постоянно действующая комиссия по вопросам инвентаризации и списания имущества, находящегося на балансе балансодержателя, которая утверждается приказом руководителя муниципального предприятия, учреждения (далее - комиссия).

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель руководителя муниципального предприятия, учреждения;

- главный бухгалтер муниципального предприятия, учреждения;

- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества;

- соответствующие специалисты.

В случае отсутствия у балансодержателя работников, обладающих специальными знаниями, в работе комиссии по согласованию могут участвовать представители соответствующих органов и специализированных организаций.

 2.1. Персональный состав комиссии и порядок ее деятельности утверждается распорядительным актом балансодержателя.

 2.2. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, а также установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд);

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

 - составление акта на списание основных средств, акта на списание транспортных средств (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место), утвержденных Государственным комитетом статистики Российской Федерации (далее – Госкомстатом РФ).

В своей работе комиссия руководствуется необходимой технической документацией (стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации), а также данными бухгалтерского учета.

2.3. Истечение установленных сроков эксплуатации материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

2.4. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание по форме, утвержденной Государственным комитетом статистики Российской Федерации (далее – Госкомстат РФ), который оформляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утверждается руководителем муниципального предприятия, учреждения.

2.5. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель муниципального предприятия, учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

2.6. После подписания акта на списание всеми членами комиссии руководитель предприятия, учреждения в течение 3 рабочих дней утверждает акт и в течение 5 рабочих дней после подписания направляет в администрацию муниципального района «Качугский район» (далее - администрация района) для утверждения, приложив необходимую техническую и бухгалтерскую документацию на списываемый объект.

3. Администрация района в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает представленные документы, дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества, и в течение 5 дней направляет его балансодержателю.

 3.1. Здания, сооружения, транспортные средства, не зависимо от стоимости, списываются на основании распоряжения администрации района;

3.2. прочие виды основных средств списываются на основании приказа руководителя предприятия, учреждения, согласованного с администрацией района.

Отказ на списание муниципального имущества дается предприятию, учреждению в письменном виде с указанием причин отказа.

4. Балансодержатель представляет в администрацию района следующие документы:

- обращение о списании (согласовании списания);

- распорядительный акт балансодержателя о создании комиссии;

- акт на списание основных средств (подлинник):

по автотранспортным средствам – 3 экземпляра;

по объектам недвижимости – 3 экземпляра;

по остальным видам основных средств – 2 экземпляра;

- копия технического паспорта на основное средство (при списании автотранспорта и объектов недвижимости);

- заключение о техническом состоянии основного средства о невозможности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности его восстановления соответствующего органа или специализированной организации (кроме списания автотранспорта и объектов недвижимости);

- справку о годовой норме амортизации со ссылкой на нормативный акт (при списании автотранспорта и объектов недвижимости).

4.1. Для принятия решения о списании автотранспортных средств в администрацию района дополнительно представляются следующие документы:

- акт о дорожно-транспортном происшествии, постановление следственных органов о возбуждении или прекращении уголовного дела (при списании автомототранспортного средства и других видов самоходной техники, пришедших в негодность вследствие дорожно-транспортного происшествия);

- акт технического состояния основного средства с заключением о невозможности или неэффективности восстановления транспортного средства с указанием причины;

- четыре цветные фотографии транспортного средства (виды: спереди, сзади, справа, слева), на которых должен хорошо различаться государственный регистрационный знак.

4.2. При списании зданий и сооружений в администрацию района дополнительно представляются:

- заключение специализированной организации о техническом состоянии объекта (БТИ) либо заключение Комиссии с участием представителя специализированной организации, осуществляющей технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости;

- обращение балансодержателя о целесообразности дальнейшего использования или об изъятии земельного участка, находящегося под объектом, подлежащим списанию;

- справка регистрирующих органов об отсутствии проживающих граждан (при списании жилых домов, квартир);

- фотографии объекта недвижимого имущества.

5. После получения распоряжения администрации района об утверждении (согласовании) списания основных средств балансодержатель осуществляет списание основных средств с баланса:

- в течение пяти рабочих дней с момента получения разрешения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов;

- в течение 1 месяца обеспечивает снятие списываемых основных средств с учета в органах, осуществляющих учет и инвентаризацию объектов недвижимости (БТИ) и транспорта (ГИБДД, Гостехнадзор);

- в течение 1 месяца обеспечивает государственную регистрацию прекращения права оперативного управления, хозяйственного ведения, права собственности муниципального образования «Качугский район» на объект недвижимости в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

6. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке приходуются на балансе муниципального предприятия, учреждения, а не пригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом. В течение десяти рабочих дней копия акта о сдаче имущества в металлолом или уничтожении представляется в администрацию района.

Раздел 3. Списание утраченных материальных ценностей (досрочное списание)

1. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникшие в результате:
- гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил технической эксплуатации;
- хищения, присвоения, незаконного расхода;
- порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения и перевозок.
 2. При обнаружении утраты материальных ценностей, руководителем муниципального предприятия, учреждения назначается административное расследование, которое проводится незаинтересованными должностными лицами.
Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного предприятию, учреждению, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей. При наличии признаков правонарушения (преступления) руководитель муниципального предприятия, учреждения либо собственник муниципального имущества обязаны обратиться в правоохранительные органы.

3. Списание сумм материального ущерба по утратам материальных ценностей осуществляется в следующих случаях:
 - когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий, аварии, катастрофы, дорожно-транспортного происшествия, если против виновных лиц не возбуждено уголовное дело и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет или виновные лица не установлены;

- когда возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;

- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями к взысканию с виновного, или сумму, которую в соответствии с законом можно взыскать с виновного;

- смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами.

4. Списание утраченных материальных ценностей осуществляется на основании заключений (справок) следственных и судебных органов, органов Министерства по чрезвычайным ситуациям.

5. Для получения разрешения на списание утраченных материальных ценностей муниципальным предприятием, учреждением, должны быть представлены в администрацию района следующие документы:

- ходатайство с приложением списка утраченных материальных ценностей, подлежащих списанию, в двух экземплярах;

- акт о списании утраченных материальных ценностей, в трех экземплярах;

- свидетельства, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию;

- материалы административного расследования;

- справка о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц, если таковые имеются;

- копия решения судебного органа или постановления следственного органа по делу и другие материалы, обосновывающие необходимость списания.
 К актам о списании машин, оборудования, автотранспортных средств и других материальных ценностей, досрочно пришедших в непригодное состояние в результате аварий, дорожно-транспортных и других происшествий, прилагаются копия акта об аварии (происшествии) и материалы административного расследования с подробным изложением причин, вызвавших аварию (происшествие), с указанием мер, принятых к виновным лицам.

6. Для получения разрешения на списание материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, муниципальным предприятием, учреждением должны быть представлены в администрацию района следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара и подлежащих списанию, согласованное с учредителем учреждения, в двух экземплярах;

- акт о списании материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, в трех экземплярах;

- план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;

- справка о материальном ущербе в результате пожара;
 - акт о пожаре, выданный Государственным пожарным надзором, ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, инвентарные карточки на здания и сооружения, пострадавшие от пожара.
 7. Списание с учета утраченных материальных ценностей производится по их первоначальной стоимости (для переоцененных - по восстановительной).
Сумма ущерба от утраты материальных ценностей, подлежащего взысканию с виновных лиц, определяется порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

8. Акты о списании материальных ценностей, инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, установленного руководителем муниципального предприятия, учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Раздел 4.

Порядок списания имущества, переданного в пользование (аренду,
доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п. юридическим
и физическим лицам), а также не имеющего балансодержателя

1. Списание муниципального имущества, переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам, производится в порядке, установленном настоящим Положением для муниципальных учреждений, предприятий.
2. Администрация района в течение 10 календарных дней со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества, в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Качугский район».
 3. Для списания муниципального имущества, находящегося на балансе администрации района, а также не имеющего балансодержателя, находящегося в казне администрации района, в администрации района создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается распоряжением администрации муниципального района. Компетенция комиссии определяется разделом 2 настоящего положения. В состав комиссии включается первый заместитель мэра муниципального района, главный бухгалтер, специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом, соответствующие специалисты. Разрешение на списание муниципального имущества оформляется распоряжением администрации района.

Раздел 5.

Заключительные положения

1. Руководители муниципальных предприятий и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка списания муниципального имущества.
2. Разборка (демонтаж) материальных ценностей осуществляется балансодержателями за счет собственных средств, не позднее 6 месяцев с момента получения согласования администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего положения осуществляет администрация района.