СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШАГАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

пятьдесят шестой сессии четвертого созыва

28.11.2014 с.Шагалка

**Об утверждении положения «О порядке списания муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области**

 В целях организации учета и списания муниципального имущества
Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом, реализации единой государственной учетной политики, Совет депутатов Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области Решил:

1.   Утвердить Положение «О порядке списания муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (приложение № 1).

2.   Утвердить Положение «О работе комиссии по списанию муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (приложение № 2).

3.  Утвердить состав комиссии по списанию муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (приложение № 3).

4. Утвердить перечень документов, необходимых для списания муниципального имущества (приложение № 4).

5.  Настоящее  решение   вступает  в  силу  со  дня   его  официального опубликования.

6.   Данное решение обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации Шагальского сельсовета и в периодическом издании «Шагальский вестник».

Глава Шагальского сельсовета В.И.Фомин

 Приложение № 1

 к решению пятьдесят шестой сессии

четвертого созыва Совета депутатов

Шагальского сельсовета

 от 28.11.2014

Положение «О порядке списания муниципального имущества

Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

 Настоящее Положение разработано в целях организации учета и списания муниципального имущества, совершенствования механизма управления и распоряжения этим имуществом, реализации единой государственной учетной политики в соответствии с нормами ст. 217, 294-299 Гражданского кодекса РФ, ст. 256, 257 Налогового кодекса РФ, приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2001 года № 26н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6\01 (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 N 45н, от 12.12.2005 N 147н, от 18.091006 N 1 16н, от 27.1 1.2006 N 156н,от 25.10.10г №132н,от 24.12.2010г №186н), приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря  2010 года № 157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», на основании Устава Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**1.Общие положения**

1.1.   В настоящем Положении используются следующие понятия:

администрация - администрация Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области; муниципальное имущество - основные средства, переданные муниципальным предприятиям (учреждениям) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления): здания, сооружения, оборудование, измерительные и регулирующие приборы (в том числе: устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, и прочие соответствующие объекты срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев), а также имущество казны Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области» (далее по тексту - имущество казны);

списание имущества - процедура снятия с бухгалтерского учета основных средств и исключение из реестра имущества казны или из реестра муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее по тексту - реестр);

арендатор - юридическое лицо любой организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, использующие муниципальное имущество по договорам аренды.

1.2.  Настоящее Положение определяет порядок списания имущества, отнесенного к категории основных средств, переданного в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальных предприятий (учреждений), а также имущества казны.

1.3.  Списанию подлежит следующее имущество:

Движимое и недвижимое имущество, пришедшее в негодность вследствие физического износа (по истечении установленных сроков эксплуатации), нарушения нормальных условий эксплуатации и не пригодное для дальнейшего использования;

Движимое и недвижимое имущество морально устаревшее, длительно не используемое в производственном процессе, выполнении работ и оказании услуг;

1.3.3.  Недвижимое имущество, подлежащее сносу в связи со строительством
(реконструкцией) объектов, или объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние;

1.3.4.  Движимое и недвижимое имущество, пострадавшее при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

1.3.5.  Недвижимое имущество, подлежащее частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции.

1.4.  Списание имущества по основаниям, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, производится только в тех случаях, когда восстановление его невозможно или экономически не целесообразно и, если оно в установленном порядке не может быть реализовано, либо передано в    хозяйственное    ведение    (оперативное    управление)    муниципальным    предприятиям    и учреждениям.

1.5.  Муниципальные предприятия (учреждения) списывают имущество, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), только на основании постановления главы администрации за исключением случаев, указанных в п. 1.5.1

1.5.1.  Имущество, в том числе библиотечный фонд стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей, а также имущество, приобретенное за счет доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности муниципального предприятия (учреждения), предусмотренной учредительными    документами,    списывается    по    акту    в    соответствии    с    действующим законодательством, самостоятельно.

2.  Порядок списания имущества казны

2.1.  Для рассмотрения вопроса о списании имущества казны, на основании постановления главы администрации создается постоянно действующая комиссия (далее по тексту комиссия администрации).

2.2.  Положение о комиссии администрации, состав комиссии администрации
утверждаются Советом депутатов Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

2.3.  К компетенции комиссии администрации относится:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации (паспорт, поэтажные планы и другие документы);

установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

-  установление причин исключения из реестра, (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварий, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование имущества для производства, выполнения работ и услуг);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

определение возможности продажи муниципального имущества или безвозмездной передачи его на баланс муниципальным предприятиям (учреждениям);

при частичном сохранении потребительских качеств муниципального имущества, подлежащего списанию, определение возможности использования отдельных, узлов, деталей, материалов выбывающего имущества и их оценка по рыночной стоимости, но не ниже остаточной стоимости;

-  определение перечня необходимых документов и составление необходимой документации;

подготовка перечня имущества, подлежащего списанию;

подготовка проекта постановления администрации о списании имущества.

2.4.  Списание имущества производится уполномоченным органом администрации на основании постановления администрации.

3.  Порядок списания основных средств муниципальных предприятий (учреждений)

Для определения непригодности имущества к дальнейшему использованию приказом руководителя предприятия (учреждения) создаётся комиссия по списанию имущества (далее - рабочая комиссия).

В состав рабочей комиссии, созданной на предприятии (учреждении) включаются:

 руководитель/заместитель руководителя (председатель комиссии);

начальник соответствующего структурного подразделения (службы);

главный бухгалтер или его заместитель;

лица, на которых возложена ответственность за сохранность материальных средств;

представители администрации, назначенные распоряжением главы администрации.

3.3.  Составленные и подписанные рабочей комиссией акты на списание имущества утверждаются руководителем предприятия (учреждения).

3.4.  К компетенции рабочей комиссии относится:

-  осмотр имущества, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации (паспорт, поэтажные планы, данные бухгалтерского учета (карточка учета ОС) и другие документы);

-  установление возможности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

установление причин списания имущества (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварий, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование имущества для производства, выполнения работ и услуг);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

определение возможности продажи имущества, подлежащего списанию;

при частичном сохранении потребительских качеств подлежащего списанию имущества определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества и их оценка по рыночной стоимости, но не ниже остаточной стоимости;

составление необходимой документации;

подготовка перечня имущества, подлежащего списанию.

подготовка акта о списании имущества.

3.5.  Руководитель направляет в комиссию администрации заявление о списании имущества, переданного в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальных предприятий (учреждений) (кроме имущества, указанного в пункте 1.5.1), прилагая утвержденные акты о списании имущества и необходимые документы.

3.5.1.  Перечень документов, прилагаемых к заявлению о списании имущества, переданного в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальных предприятий (учреждений), утверждается Советом депутатов Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

 3.6.  Списание     имущества     производится     на    основании     постановления     администрации.

3.7.  В отношении имущества, не подлежащего списанию, комиссией администрации оформляется мотивированный отказ с указанием причины невозможности списания имущества.

4.  Заключительные положения

4.1.  Снятие с бухгалтерского учета и исключение из реестра муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области автотранспорта производится после предоставления предприятием (учреждением) справки (отметки) из МРЭО УГИБДД о снятии с учета автотранспорта в связи с невозможностью его дальнейшей эксплуатации и акта об утилизации автотранспорта.

4.2.  Для списания имущества, переданного в аренду, арендатор:

направляет на рассмотрение в комиссию заявление о списании имущества;

самостоятельно подготавливает документы необходимые для списания имущества.

Перечень   документов,    прилагаемых    к   заявлению    о    списании    имущества, утверждается главой администрации.

Списание    имущества    производится    на    основании    постановления    администрации.

 Приложение № 2

 к решению пятьдесят шестой сессии

четвертого созыва Совета депутатов

Шагальского сельсовета

 от 28.11.2014

Положение

о работе Комиссии по списанию муниципального имущества

 Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1.  Комиссия по списанию муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - Комиссия), является постоянно действующей комиссией, совещательным органом при главе администрации Шагальского сельсовета, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации (далее по тексту – Конституцией; федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области и органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.2.  В состав Комиссии входят представители администрации Шагальского сельсовета. К работе в Комиссии могут привлекаться специалисты  и независимые эксперты, если в их компетенцию входят вопросы по составлению заключений по использованию имущества.

Возглавляет Комиссию Председатель.

Секретарь Комиссии назначается из состава Комиссии.

1.5.  Утверждение состава Комиссии, внесение в него изменений и дополнений осуществляется Советом депутатов Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

2.  Цели и задачи Комиссии

Основной целью Комиссии является рассмотрение вопросов списания имущества.

Основные задачи Комиссии:

установление причин снятия с бухгалтерского учета основных средств и исключения имущества казны из реестра муниципального имущества Шагальского сельсовета: физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварий, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование имущества для производства, выполнения работ и услуг.

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

-  определение возможности продажи имущества, подлежащего снятию с учета и исключению из реестра, или безвозмездной передачи его на баланс муниципальным предприятиям (учреждениям).

при частичном сохранении потребительских качеств имущества, подлежащего списанию, определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества и их оценка по рыночной стоимости, но не ниже остаточной стоимости.

составление необходимой документации;

подготовка перечня имущества, подлежащего списанию;

подготовка проекта постановления администрации о списании имущества.

3.  Организация работы Комиссии

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости - при возникновении вопросов по списанию имущества или поступлении заявления о списании имущества от руководителя муниципального предприятия (учреждения) или арендатора муниципального имущества.

Ведет заседание Комиссии ее председатель. Члены комиссии присутствуют на каждом ее заседании. В случае отсутствия кого-либо из состава комиссии, его замещает уполномоченный представитель.

На заседания Комиссии могут быть приглашены стороны, заинтересованные в решении вопросов, входящих в повестку дня ее заседания.

Материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, после регистрации направляются в администрацию Шагальского сельсовета для ознакомления и подготовки к рассмотрению на заседании Комиссии.

Председатель Комиссии самостоятельно определяет повестку дня и дату заседания Комиссии, о которой не позднее, чем за два дня оповещает членов Комиссии через ее секретаря.

3.6.  Председательствующий на заседании Комиссии:

-  оглашает повестку дня и при необходимости вносит на голосование предложения по ее изменению;

предоставляет слово для выступления;

ставит на голосование проекты принимаемых решений;

подводит итоги голосования и оглашает принятое решение;

подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.7.  Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии ведет ее секретарь. В протоколе заседания отражаются следующие вопросы:

 утвержденная повестка дня;

присутствующие на заседании члены Комиссии;

председатель Комиссии;

приглашенные на заседание Комиссии;

данные о выступивших на заседании Комиссии и краткое содержание выступления; - результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания и принятые решения. Протокол заседания Комиссии утверждается главой администрации Шагальского сельсовета.

3.10.  Члены Комиссии имеют право:

знакомиться со всеми предоставленными документами;

выступать и голосовать по вопросам повестки дня;

-  проверять правильность ведения протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

 Приложение № 3

 к решению пятьдесят шестой сессии

четвертого созыва Совета депутатов

Шагальского сельсовета

 от 28.11.2014

Состав Комиссии по списанию муниципального имущества Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

Фомин В.И. - Председатель Комиссии – глава Шагальского сельсовета

Члены Комиссии:

1. Данилова Н.Н.-     специалист первого разряда     администрации Шагальского сельсовета

2. Русина Е.А. – специалист первого разряда     администрации Шагальского сельсовета

3.Бунтова Л.Н. – специалист администрации Шагальского сельсовета

  Приложение № 4

 к решению пятьдесят шестой сессии

четвертого созыва Совета депутатов

Шагальского сельсовета

 от 28.11.2014

Перечень документов, необходимых для списания муниципального

имущества

1. При списании полностью самортизированных объектов основных средств и не материальных активов, пришедших в негодность, предоставляются следующие документы:

- копия приказа руководителя о создании комиссии по списанию основных средств;

 - перечень объектов основных средств, подлежащих списанию;

копия инвентарной карточки учета основного средства;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

копия справки о принадлежности имущества к памятникам истории и архитектуры;

акт о списании основного средства по форме ОС-4 (автотранспортных средств по форме ОС-4а, группового учета - ОС-46);

копия технического паспорта, списываемого автотранспортного средства;

сведения о прохождении последнего техосмотра;

акт технической экспертизы о состоянии объектов основных средств и нематериальных активов (невозможность дальнейшей эксплуатации и (или) неэффективность проведения восстановительного ремонта);

- копия документа на осуществление соответствующей деятельности, заверенная
организацией, составляющей техническое заключение;

- копии технических паспортов бюро технической инвентаризации.

2. При списании не полностью самортизированных объектов основных средств и не материальных активов, пришедших в негодность, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно предоставляются:

документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела, либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара);

объяснительная записка руководителя муниципального предприятия (учреждения) и материально-ответственных лиц о факте утраты имущества, с указанием сведений о возмещении ущерба виновными лицами.

копия приказа о наказании лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации.

3. При списании незавершенного строительства (реконструкции, расширения и технического перевооружения) предоставляются:

- заключение технической экспертизы, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается), о нецелесообразности достройки объекта и (или) социальной и иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения объекта.

- балансовая справка о произведенных затратах.