|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНрешением Собрания представителейХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

списания муниципального имущества муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»

1. Порядок списания муниципального имущества (далее – Порядок) определяет условия и порядок списания муниципального имущества муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее-муниципальное имущество) и применяется при списании движимого и недвижимого муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее – организации балансодержатели), а также находящегося в Казне муниципального имущества муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

2. Списанию в соответствии с настоящим порядком подлежит следующее муниципальное имущество, относящееся к объектам основных средств:

2.1 Имущество, не пригодное для дальнейшего использования по целевому назначению, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно.

2.2 Морально устаревшее имущество, если оно не может быть реализовано за плату или передано для дальнейшего использования другим организациям-балансодержателям.

2.3 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 других чрезвычайных ситуаций, а также вследствие невозможности места нахождения муниципального имущества.

2.4 Недвижимое имущество, включая объекты незавершенного строительства, подлежащее сносу в целях реконструкции или нового строительства.

3. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости имущества, которое технически исправно и пригодно для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для его списания.

4. Организации-балансодержатели самостоятельно осуществляют списание учитываемого на забалансовых счетах движимого имущества стоимостью за единицу до 3000 рублей включительно, в порядке, установленном учетной политикой, с оформлением первичных документов в соответствии с действующим законодательством.

5. Списание недвижимого имущества и движимого имущества балансовой стоимостью за единицу свыше 3000 рублей, закрепленного на праве оперативного управления за организациями-балансодержателями осуществляется после получения согласования комитетом по управлению муниципальным имуществом Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Комитет).

6. Решение о списании имущества казны муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее-имущество Казны) принимается Комитетом.

7. Для определения непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, оформления необходимой документации на списание в организации-балансодержателе создается постоянно действующая комиссия по списанию имущества (далее – Комиссия).

8. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

8.1. Осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в технической и иной документации.

8.2. Принимает решение по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

8.3. Устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, стихийные бедствия и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

8.4. Оформляет акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и формирует соответствующий пакет документов.

8.5. Выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, вносит предложения руководителю организации-балансодержателю о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

9. Персональный состав Комиссии и Положение о комиссии утверждаются приказом руководителя организации-балансодержателя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

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

В случае отсутствия у организации-балансодержателя работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

9. Если договором, заключенным между организацией-балансодержателем, в которой создана комиссия, и экспертом, участвующем в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется:

- муниципальными казенными учреждениями за счет и в пределах бюджетных средств;

- муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями – за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством, за счет средств, предоставленных из бюджета муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» в форме субсидий;

- муниципальными унитарными предприятиями – за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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.

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

11. В отношении имущества Казны сбор и оформление необходимой документации для списания, подтверждающей непригодность имущества к дальнейшему использованию, невозможность или неэффективность проведения его восстановительного ремонта, осуществляет организация, в пользовании которой находится имущество Казны (далее – имущество Казны). В случае отсутствия пользователя имущества Казны сбор и оформление необходимой документации для списания обеспечивает Комитет.

12. Для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципального имущества, указанного в пунктах 5,6 настоящего порядка, организации-балансодержатели предоставляют в Комитет следующие документы:

12.1 Обращение о согласовании списания имущества с обоснованием причин списания, подписанное руководителем организации-балансодержателя или лицом, его замещающим;

- перечень имущества, предполагаемого к списанию, с указанием инвентарного номера, года выпуска, даты принятия к бухгалтерскому учету, балансовой стоимости, остаточной стоимости на дату обращения, подписанный руководителем, или лицом его замещающим, главным бухгалтером и заверенный печатью организации-балансодержателя;

12.2 Заверенная организацией-балансодержателем копия приказа о персональном составе комиссии по списанию;

- заключение комиссии по списанию о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), с указанием причины списания, утвержденное руководителем организации-балансодержателя или лицом, его замещающим;

12.3 Акты о списании муниципального имущества соответствующей формы, подписанные членами комиссии по списанию;

12.4 Заверенные копии документов технического учета (при списании объектов недвижимости – копии кадастрового и технического паспорта, при списании транспортных средств, самоходной техники, тракторной техники – копии паспортов);

12.5 Заверенные копии документов, подтверждающих, что в предполагаемом к списанию жилом помещении нет зарегистрированных и (или) фактически проживающих лиц;

12.6 Письменное уведомление ресурсоснабжающей организации об отключении списываемого объекта недвижимости от систем энерго-, тепло- и водоснабжения;

12.7. Фотографии списываемых объектов (при согласовании списания недвижимого имущества, транспортных средств);

12.8. Заключение специализированной организации, осуществляющей ремонт, техническое обслуживание, экспертизу технического состояния основных средств, о техническом состоянии объекта муниципального имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации. В заключении о техническом состоянии указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, дата поступления организации-балансодержателю (пользователю имущества Казны), подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов;

- решения уполномоченных органов, принятые в отношении недвижимого имущества, списание которого требуется в связи со строительством и (или) реконструкцией

13. В случае списания муниципального имущества, пришедшего в негодное состояние, либо утраченное в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий и других чрезвычайных ситуаций, кроме перечисленных в пункте 11 настоящего Порядка документов дополнительно представляются письменные уведомления уполномоченных органов, подтверждающие указанные обстоятельства, с указанием объектов областного имущества, пострадавших от таких ситуаций.

14. В случае списания муниципального имущества в результате хищения или нанесения ущерба, кроме перечисленных в пункте 11 настоящего Порядка документов, дополнительно предоставляются:

- копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов организации-балансодержателя (пользователя имущества Казны), или возмещению причинённого ущерба;

- копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников организации-балансодержателя, пользователя имущества Казны), допустивших повреждение объекта муниципального имущества;

- копии документов, подтверждающих возмещение ущерба виновными лицами.

15. Для принятия решения о списании имущества Казны пользователь имущества Казны направляет в Комитет следующие документы:

15.1 Письменное уведомление о непригодности имущества казны для дальнейшего использования с указанием причины списания, подписанное руководителем пользователя имущества Казны или лицом, его замещающим;

15.2. Перечень имущества Казны, непригодного для дальнейшего использования, с указанием года выпуска, балансовой и остаточной стоимости, остаточной стоимости на дату обращения, подписанный руководителем пользователя имущества Казны или лицом, его замещающим, главным бухгалтером и заверенный печатью;

15.3 Документы, указанные в подпунктах 11.4-11.8 пункта 11 и пунктах 12 и 13 настоящего Порядка.

16. Комитет в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 11-13 настоящего Порядка, принимает решение о согласовании списания (списании) либо отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества.

17. Решение о согласовании списания муниципального имущества оформляется распоряжением Комитета и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания вручается организации-балансодержателю (пользователю имущества Казны) под расписку либо направляется организации-балансодержателю (пользователю имущества Казны) средствами почтовой, электронной связи.

18. Решение об отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества принимается в случае:

- если представлены не все документы, либо оформление документов не соответствует требованиям, изложенным в пунктах 12-14 настоящего Порядка;

- при списании муниципального имущества, не указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества оформляется в виде письма Комитета и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания вручается должностному лицу организации – балансодержателю (пользователю имущества Казны) под расписку, либо направляется почтовой, электронной связью.

19. Акты о списании муниципального имущества утверждаются руководителями организаций-балансодержателей или лицом его замещающим.

20. Акты о списании Казны утверждаются руководителем Комитета или лицом его замещающим.

21. До получения соответствующих распорядительных документов о согласовании списания (списании) муниципального имущества и утверждения в установленном порядке актов о списании, реализация мероприятий по утилизации, разборке, демонтажу списываемого имущества не допускается.

Имущество Казны подлежит утилизации за счет средств пользователей данного имущества либо за счет средств бюджета (в случае отсутствия пользователя имущества Казны).

Утилизация списанного муниципального имущества осуществляется организациями, имеющими в случаях, установленных законодательством, лицензию на проведение работ по утилизации имущества.

В случае, если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится через организации, у которых осуществление соответствующих работ является одним из видов деятельности, определенных уставом.

22. Комитет после получения документов, подтверждающих завершение мероприятий, предусмотренных актами о списании, а также содержащих сведения о прекращении существования объекта учета от организации – балансодержателя (пользователя имущества Казны) муниципального имущества, вносит в Реестр муниципального имущества изменения в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_