

Ленинградская область

Лужский муниципальный район

Совет депутатов Серебрянского сельского поселения

**РЕШЕНИЕ**

**От  01 февраля 2018 года № 109**

Об утверждении Положения о порядке списания

муниципального имущества Серебрянского сельского поселения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Серебрянского сельского поселения, Совет депутатов Серебрянского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества, согласно Приложения № 1.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Серебрянского сельского поселения: Серебрянское.рф
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Серебрянского сельского поселения,

исполняющий полномочия председателя
совета депутатов А.В. Александрова

Приложение № 1
к Решению № 109 от 01.02.2018г.

**Положение**
**о списании муниципального имущества**

**Серебрянского  сельского поселения**

Раздел 1.
«Общие положения»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Гражданским кодексом](http://10064072.0/) Российской Федерации, Федеральным законом от  06.12.2011  N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Инструкцией](http://12064298.1000/) по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010  N 157н, [Положением](http://12012848.1000/) по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным [Приказом](http://12012848.0/) Министерства финансов РФ от 29.07.1998 N 34н, [Положением](http://12022835.1000/) по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным [Приказом](http://12022835.0/) Министерства финансов  РФ от 30.03.2001 N 26н, [Методическими указаниями](http://12033295.1000/) по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными [Приказом](http://12033295.0/) Министерства финансов РФ от 13.10.2003 N 91н,  и определяет порядок списания муниципального имущества Серебрянского сельского поселения (далее — сельского поселения).

1. Настоящее Положение применяется в случаях списания муниципального имущества:

— закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

— закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями;

— переданное в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам;

— не имеющего балансодержателя муниципального имущества, находящегося в казне сельского поселения

— находящегося на балансе администрации сельского поселения

1. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное имущество, отнесенное к группе основных средств в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете, в том числе:

— здания, строения, сооружения;

— рабочие, силовые машины и оборудование;

— измерительные и регулирующие приборы и устройства;

— вычислительная техника;

— транспортные средства;

— инструмент;

— производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;

— прочие основные средства.

1. Действие настоящего Положения не распространяется на объекты основных средств балансовой стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно (за исключением объектов недвижимого имущества, автотранспортных средств), а также муниципальное имущество, не относящееся к группе основных средств. Данное имущество списывается муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными 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. Стоимость муниципального имущества, которое выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг, для достижения целей создания муниципального казенного учреждения подлежит списанию с бухгалтерского учета муниципального казенного учреждения. 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, также, 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 целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание муниципального имущества в каждом муниципальном казенном учреждении создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя муниципального казенного учреждения (далее — комиссия).

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

— руководитель или заместитель руководителя муниципального казенного учреждения;

— главный бухгалтер муниципального казенного учреждения;

— лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества.

При списании муниципального автотранспорта в состав комиссии могут привлекаться представители государственной инспекции безопасности дорожного движения, государственного технического надзора.

1. В компетенцию комиссии входит:

— осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической и бухгалтерской документации, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

— установление причин списания объекта (физический износ, авария, разрушение,  реконструкция и т.д.);

— выявление виновных лиц в случае преждевременного выбытия объекта из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

— возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;

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

— составление акта на списание основных средств, акта на списание автотранспортных средств (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место), утвержденными 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.

1. 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. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание по форме утвержденным Госкомстатом РФ, который оформляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утверждается руководителем муниципального казенного учреждения.
3. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель муниципального казенного учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.
4. Руководитель муниципального казенного учреждения в течение 10 рабочих дней с момента утверждения акта на списание подает в Администрацию Серебрянского сельского поселения (далее — Администрация поселения) соответствующее заявление на списание с приложением необходимой технической и бухгалтерской документации на списываемый объект.

7.1 Администрацией ведется прием и регистрация заявления на списание муниципального имущества. Срок регистрации заявления составляет 15 минут. Специалистом администрации, ведущим прием заявления, осуществляется:

прием и регистрация заявлений в специальном журнале;

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

7.2 Перечень документов на списание муниципального имущества:

1). Письмо о списании на имя руководителя Администрации Серебрянского сельского поселения, подписанное руководителем и ведущим бухгалтером муниципального казенного учреждения, с указанием причин списания и предложениями о дальнейшем использовании списанного муниципального имущества.

2). Приказ муниципального казенного учреждения            о создании комиссии по списанию.

3)  Перечень имущества, предлагаемого к списанию.

4) Заключение специализированной организации, осуществляющей ремонтные работы, имеющей лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники), имеющей право оказывать такие услуги (при списании электрооборудования и иных приборов бытовой техники, компьютерной техники), организации, осуществляющей независимую экспертизу, независимую оценку имущества, о техническом состоянии имущества, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию и необходимость его списания, с приложением:

— копий учредительных документов организации, проводившей экспертизу, заверенных указанной организацией;

— копий лицензии или иного разрешительного документа организации на право проведения экспертизы (в том числе при списании объектов недвижимого имущества, транспортных средств), заверенных указанной организацией;

— копий выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей — выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенных указанной организацией.

5) Фотографии с различных позиций (не менее чем с четырех позиций) объектов капитального строительства, подлежащих списанию.

7.3. При списании объекта недвижимости (здания, сооружения) комиссия по списанию к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего Порядка, дополнительно прилагает:

1) Справку специализированной организации, осуществляющей деятельность по технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, о проценте износа или проценте сохранности списываемого объекта недвижимости.

2) Заверенные учреждением, предприятием копии документов технического учета (кадастровый и/или технический паспорт, поэтажный план, экспликация).

3) Заверенные учреждением, предприятием копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором располагается объект, подлежащий списанию (с приложением заверенной копии кадастрового плана земельного участка или ситуационного плана (при отсутствии кадастрового плана).

4). Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, выданные не ранее чем за три месяца до дня их направления.

5) Заверенную учреждением, предприятием копию заключения технической экспертизы (при списании объектов незавершенного строительства) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих полномочия эксперта по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации.

7.4. При списании транспортных средств кроме документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, дополнительно прилагаются:

1) заверенная учреждением, предприятием копия технического паспорта транспортного средства;

2) заверенная учреждением, предприятием копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;

3) заверенная учреждением, предприятием копия документа о прохождении последнего техосмотра (при наличии);

4) заключение об оценочной стоимости объекта основных средств.

7.5. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кроме документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.3 настоящего Порядка, дополнительно прилагается заверенная учреждением, предприятием копия акта об аварии.

7.6. В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия, аварии, пожара или чрезвычайной ситуации, кроме документов, указанных в пунктах 6.1-6.4 настоящего Порядка, представляются заверенные муниципальным казенным учреждением копии документов, подтверждающие факт указанных обстоятельств.

7.7. При списании муниципального имущества, утраченного вследствие хищения, действий непреодолимой силы, кроме документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.5 настоящего Порядка, дополнительно прилагаются:

7.7.1. Документ, подтверждающий факт утраты имущества (заверенная муниципальным казенным учреждением копия постановления о возбуждении уголовного дела либо отказе в его возбуждении, документы, подтверждающие факт утраты имущества, документы, свидетельствующие о принятии мер по защите интересов организации или возмещению причиненного ущерба).

7.7.2. Заверенная муниципальным казенным учреждением копия приказа руководителя учреждения (предприятия) о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств.

7.7.3. Объяснительные записки руководителя и материально-ответственных лиц о факте утраты имущества.

7.7.4. Справка о возмещении ущерба виновными лицами. Администрация поселения не позднее чем в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает документы и дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества.

Разрешение на списание муниципального имущества оформляется Администрацией поселения в следующем порядке:

а) здания, сооружения, транспортные средства, независимо от стоимости, с учетом п.13 Положения, списываются на основании распоряжения администрации сельского поселения;

б) прочие виды основных средств, списываются на основании приказа руководителя муниципального унитарного предприятия  и   закрепленного за муниципальными казенными  учреждениями по письменному согласованию с Администрацией поселения. Согласование осуществляется проставлением оттиска штампа Администрации поселения, заверенного подписью Главы Администрации поселения и печатью Администрации поселения.

Отказ на списание муниципального имущества и имуществам закрепленного за муниципальными казенными учреждениями  дается муниципальному унитарному предприятию и муниципальному казенному учреждению  в письменном виде с указанием причин отказа.

Основания для отказа в списании муниципального имущества

В списании имущества может быть отказано по следующим основаниям:

* с заявлением о списании имущества обратилось ненадлежащее лицо;
* документы, представленные на списание имущества не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения;
* документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемом к списанию имуществе;
* в случае установления фактов умышленного искажения данных в представленных к списанию документах;
* Ареста имущества организации судебными органами;
* Принятия решения Арбитражным судом о признании муниципального казенного учреждения банкротом, а также о ликвидации юридического лица
* В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
1. На основании разрешения на списание муниципального имущества муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное учреждение в течении 5 рабочих дней с момента получения разрешения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов.

При списании муниципального автотранспорта муниципальное предприятие, учреждение в течении 10 рабочих дней с момента получения разрешения на списание направляет документы в государственную инспекцию безопасности дорожного движения для снятия с учета соответствующих объектов.

1. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке приходуются на балансе муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.
2. Администрация поселения в течении 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности сельского поселения
3. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании с Администрацией поселения не разрешаются.

Для получения согласования на списание материальных ценностей в Администрацию поселения необходимо представить следующие документы:

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

— акты о списании муниципального имущества в трех экземплярах;

— документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию (заключения специализированных организаций, акты комиссионного обследования и т.д.).

По результатам рассмотрения представленных унитарным предприятием, муниципальным казенным учреждением  документов учредителем принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании списания. Решение должно быть направлено унитарному предприятию, муниципальному казенному учреждению в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления учредителю указанных документов. В случае принятия решения об отказе в согласовании причины отказа должны быть также доведены до унитарного учреждения, муниципального казенного учреждения.

1. Администрация поселения возвращает в муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное учреждение акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые и служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.
2. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется Администрацией поселения в виде распоряжения администрации.
3. Окончательные бухгалтерские записи по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.
4. Окончательные бухгалтерские записи по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор (демонтаж).

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.

1. При обнаружении утраты материальных ценностей, руководителем муниципального казенного учреждения назначается административное расследование, которое производится незаинтересованными должностными лицами.

Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного муниципальному казенному учреждению, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей.

1. 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 уголовного дела 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 по закону возможно взыскать с виновного;

— смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами.

1. Списание утраченных материальных ценностей осуществляется на основании заключений (справок) следственных и судебных органов, органов Министерства по чрезвычайным ситуациям Ленинградской области.
2. Для получения разрешения на списание утраченных материальных ценностей муниципальным казенным учреждением, должны быть представлены в Администрацию поселения 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.

1. Для получения разрешения на списание материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, муниципальным казенным учреждением должны быть представлены в Администрацию поселения 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.

1. 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.

1. Акты о списании материальных ценностей, инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем муниципального казенного 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 для муниципальных казенных учреждений.
2. Администрация поселения в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества, в Реестр муниципальной собственности сельского поселения
3. Для списания муниципального имущества, находящегося на балансе администрации поселения, а также не имеющего балансодержателя, находящегося в казне администрации поселения в администрации сельского поселения создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается распоряжением администрации поселения. Компетенция комиссии определяется [п. 3](http://xn--80adgfydubdsl.xn--p1ai/AppData/Local/Temp/resh-33.doc#sub_23#sub_23) настоящего положения. В состав комиссии включается Глава Администрации поселения. Разрешение на списание муниципального имущества оформляется распоряжением администрации поселения.
4. Для принятия решения и издания распоряжения о списании зданий, строений, сооружений и транспортных средств в администрации поселения создается постоянно действующая комиссия, возглавляемая Главой администрации сельского поселения, к работе в комиссии привлекаются депутаты Думы поселения, бухгалтер и специалист администрации поселения. К работе в комиссии могут привлекаться представители государственной инспекции безопасности дорожного движения, государственного технического надзора для дачи заключений в отношении транспортных средств.

Администрация поселения в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности сельского поселения

Раздел 5.
«Заключительные положения»

1. Руководители муниципальных казенных 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 Администрация поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет Администрация поселения.