**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 4 июня 2014г. №396306020, Курская обл., Золотухинский районОб утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества (основных средств) муниципального района «Золотухинский район» Курской области |  |

ВсоответствиисГражданскимкодексомРоссийскойФедерации,Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании «Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственностимуниципального района «Золотухинский район» Курской области», утвержденного решением Представительного Собрания Золотухинского района от 08.04.2014 № 14 – З ПС, Устава муниципального района «Золотухинский район» Курской области и в целях обеспечения единого порядка списания муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении у муниципальных предприятий и учреждений Золотухинского района, а также в целях совершенствования системы учета объектов муниципальной собственности, Администрация Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества (основных средств) муниципального района «Золотухинский район» Курской области, согласно приложению.

2. Отделу учета, земельных и имущественных отношений Администрации района (Хачатрян К.Г.) разместить Положение о порядке списания муниципального имущества (основных средств) муниципального района «Золотухинский район» Курской области на официальном сайте Администрации Золотухинского района и довести до муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и муниципальной казны муниципального района «Золотухинский район» Курской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Золотухинского района Курской области Сергеева А.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района В.Н.Кожухов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением Администрации Золотухинского района Курской области от 4 июня 2014 г. № 396 |

**Положение**

**о порядке списания муниципального имущества (основных средств) муниципального района «Золотухинский район» Курской области**

Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества (основных средств) муниципального района «Золотухинский район» Курской области(далее – Положение)разработановсоответствиисГражданскимкодексомРоссийскойФедерации,НалоговымкодексомРоссийскойФедерации,Федеральнымизаконамиот06.10.2003№131-ФЗ«Обобщихпринципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н "Об утвержденииПоложения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01", от 13.10.2003 № 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств", от 30.12.2008№148н"Обутвержденииинструкциипобюджетномуучету", от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Золотухинский район» Курской области, утвержденным решением Представительного Собрания Золотухинского района Курской области от 08.04.2014 № 14-З ПС, Уставом муниципального района «Золотухинский район».

**1. Общие положения**

1.1. Под муниципальным имуществом (далее - имущество) в настоящем Положении понимаются основные средства, находящиеся в муниципальной собственностиЗолотухинского района, переданные муниципальным предприятиям и учреждениям Золотухинского района в хозяйственное ведение или оперативное управление и отраженные в их бухгалтерском балансе.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на объекты муниципального имущества, являющиеся муниципальной собственностью муниципального района «Золотухинский район»:

- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления;

- учитываемые в муниципальной казне муниципального района «Золотухинский район», в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или иным основаниям.

1.3. Списанию не подлежит имущество:

- на которое наложен арест;

- на которое обращено взыскание в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- находящееся в залоге в качестве обеспечения по гражданско-правовым договорам.

1.4. Списанию подлежит имущество, пришедшее в негодность вследствии:

- полного физического или морального износа;

- невозможности или нецелесообразности его восстановления (реконструкции, ремонта, модернизации), подтвержденной соответствующим заключением или экспертизой;

- аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

- хищения или уничтожения имущества;

- нарушения нормальных условий эксплуатации;

- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;

- по другим причинам, препятствующим использованию имущества по целевому назначению.

1.5. Объекты муниципального имущества подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям (органам местного самоуправления) либо реализованы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.6. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100% амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

**2. Порядок списания муниципального имущества**

2.1. Решения о списании муниципального имущества принимаются по инициативе Администрации Золотухинского района, предприятий, учреждений, являющихся балансодержателями имущества, организаций - пользователей имущества по договорам.

2.2. Для определения целесообразности списания имущества (основных средств), учитываемого в муниципальной казне, непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание муниципального имущества в Администрации Золотухинского района распоряжением Главы района создается постоянно действующая комиссия Администрации Золотухинского района по списанию муниципального имущества.

Состав постоянно действующей комиссии Администрации Золотухинскогорайона по списанию муниципального имущества определяется Главой Золотухинского района.

2.3. Для определения целесообразности списания имущества (основных средств), непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание муниципального имущества в муниципальных предприятиях и учреждениях, учредителем которых является Администрация Золотухинского района, приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, в состав которой входят:

- руководитель муниципального предприятия, учреждения или заместитель руководителя;

- главный бухгалтер или его заместитель (бухгалтер по основным средствам, бухгалтер);

- лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества;

- начальник отдела учета, земельных и имущественных отношений (по согласованию);

- представители иных служб и организаций (в случае необходимости – по согласованию).

2.4. В компетенцию комиссии входит:

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

- установление причин списания объекта (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством РФ;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка исходя из рыночных цен;

- контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;

- составление акта на списание основных средств по форме:

«Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств)»унифицированная форма № ОС-4;

«Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)» унифицированная форма № ОС-4б;

«Акт о списании автотранспортных средств» унифицированная форма ОС-4а,

в соответствии с ПостановлениемГоскомстатаРФот21.01.2003№7«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Акт подписывается всеми членами комиссии по списанию и утверждается руководителем муниципального предприятия или учреждения.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

В случае отсутствия у предприятия или учреждения работников, обладающих специальными знаниями, 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, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

2.6.При списании с бухгалтерского учета муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, а также при исключении из муниципальной казны основных средств, выбывших вследствие утраты (аварий, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), к акту о списании прилагается акт об утрате (аварии, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

Руководитель учреждения обязан немедленно информировать в письменной форме Администрацию Золотухинского района о фактах утраты имущества.

В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель предприятия или учреждения обязан принять меры по привлечению виновныхлицкответственности,предусмотреннойдействующимзаконодательством РФ. Материалы расследования, приказ руководителя о принятых мерах, соответствующий акт в количестве 2 экземпляров представляется в АдминистрациюЗолотухинского района.

2.7. По результатам работы комиссии руководитель учреждения направляет в АдминистрациюЗолотухинского района ходатайство о списании муниципального имущества, акты на списание основных средств, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) и другие необходимые документы предусмотренные приложением к настоящему Положению.

2.8. В акте на списание в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества (непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления). Акты на списание должны быть заверены печатью предприятия или учреждения, которым они оформлены, с указанием даты составления акта и даты утверждения его руководителем предприятия или учреждения. Акты на списание, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

2.9. Проверенные комиссией акты на списание основных средств утверждаются Главой Администрации Золотухинского района либо уполномоченным им лицом (заместителем Главы Золотухинского района по аграрной политике, начальником отдела учета, земельных и имущественных отношений).

2.10. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без согласия АдминистрацииЗолотухинского района, которое дается в форме постановления (распоряжения), не допускается.

**3. Особенности списания объектов основных средств.**

3.1. Списание объектов недвижимого имущества.

Отдельно стоящие здания, пристройки или сооружения списываются постановлением (распоряжением) АдминистрацииЗолотухинского района на основании акта о списании, акта проверки технического состояния объекта недвижимости и других необходимых документов (приложение к настоящему Положению), согласно обращению балансодержателя или пользователя.

Акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества должен содержать подробное описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

3.2. Списание автотранспортных средств.

Автотранспортные средства списываются постановлением (распоряжением) Администрации на основании акта о списании, заключения о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт), согласно обращению балансодержателя или пользователя.

Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) составляется соответствующей комиссией предприятия или учреждения, если в ее состав включен специалист (эксперт), обладающий необходимой квалификацией (специальными знаниями), подтвержденной соответствующими документами. В случае отсутствия специалиста необходимой квалификации, заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт, лицензия) составляется специализированной организацией или организацией, имеющей лицензию.

Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

3.3. Списание сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

При списании сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт, лицензия).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется соответствующей комиссией предприятия или учреждения, если в ее состав включен специалист (эксперт), обладающий необходимой квалификацией (специальными знаниями), подтвержденной соответствующими документами. В случае отсутствия специалиста необходимой квалификации, заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудованияили организацией, имеющей лицензию.

Заключение о техническом состоянии (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

3.4. Списание компьютерной техники, оргтехники.

Для получения разрешения на списание компьютерной техники и оргтехники руководителями учреждений направляются в Администрацию Золотухинского района следующие документы:

- документы указанные в приложении к настоящему Положению;

- заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется соответствующей комиссией предприятия или учреждения, если в ее состав включен специалист (эксперт), обладающий необходимой квалификацией (специальными знаниями), подтвержденной соответствующими документами. В случае отсутствия специалиста необходимой квалификации, заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудованияили организацией, имеющей лицензию.

Заключение о техническом состоянии (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

3.5. Списание прочих основных средств.

Для получения разрешения на списание прочих основных средств руководителями учреждений направляются в Администрацию Золотухинского района следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем, учреждения;

- акты о списании муниципального имущества;

- заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

Акты о списании прочих основных средств согласовываются с заместителем Главы Администрации Золотухинского района по аграрной политике.

3.6. Выборспециализированной организации или организации, имеющей лицензию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. В случае если представленные учреждением документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, АдминистрацияЗолотухинского района вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

3.8. Администрация в месячный срок с даты издания нормативного акта о списании объектов муниципального имущества осуществляет постановку в муниципальную казну высвободившихся в результате списания материалов, а также узлов, агрегатов и прочих деталей, годных для дальнейшего использования (только для имущества, составляющего муниципальную казну муниципального района «Золотухинский район»).

**4. Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете.**

4.1. Администрация Золотухинского района в течение 30 дней с момента представления учреждением, органом местного самоуправления всех необходимых документов (приложение к настоящему Положению) дает согласие на списание муниципального имущества в форме постановления (распоряжения) АдминистрацииЗолотухинского района;

4.2. Руководитель муниципального учреждения и других форм собственности, органа местного самоуправления после получения постановления (распоряжения) АдминистрацииЗолотухинского района о списании муниципального имущества обязан:

- в срок до 1-го числа следующего месяца отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

- снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

- произвести демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

При списании объекта недвижимого имущества учреждение производит снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, производит работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.3. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходуются по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учете муниципального учреждения, органа местного самоуправления в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного имущества, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходуются как лом или утиль по цене возможного использования или реализации, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье.

Учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляются в порядке, установленном для первичного сырья, материалов готовой продукции.

4.4. Руководитель учреждения обязан уведомить АдминистрациюЗолотухинского района о выполнении постановления (распоряжения) о списании муниципального имущества и представить документы, подтверждающие ликвидацию имущества.

При списании объекта недвижимости, руководитель учреждения направляет в АдминистрациюЗолотухинского района акт о сносе объекта недвижимости, подтвержденный документами органов технической инвентаризации.

**5. Исключение основных средств из реестра**

**муниципальной собственности муниципального района**

**«Золотухинский район» (далее - Реестр).**

5.1. Списанные основные средства подлежат исключению из Реестра.

5.2. Исключение муниципального имущества из Реестра осуществляется АдминистрациейЗолотухинского района после получения уведомления от учреждения о выполнении распоряжения о списании.

5.3. Администрация Золотухинского района в течение 30 дней с момента получения всех необходимых документов:

- дает согласие в форме постановления АдминистрацииЗолотухинского района на исключение муниципального имущества из Реестра;

- вносит соответствующую запись в Реестр;

- информирует о выбывших объектах недвижимости (только для имущества, составляющего муниципальную казну муниципального района «Золотухинский район»).

**6. Заключительные положения**

6.1. Ответственность за полноту, правильность и порядок проведения мероприятий по списанию основных средств несет руководитель предприятия, учреждения (балансодержатель).

6.2. В случаях нарушения настоящего Положения при списании с баланса основных средств, а также при бесхозяйственном отношении к материальным ценностям виновные в этом должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящее Положение применяется в случаях, когда законодательством не установлен иной порядок списания объектов основных средств и нематериальных активов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение К Положению о порядке списания муниципального имущества (основных средств) муниципального района «Золотухинский район» Курской области |

**Перечень** **документов на списание основных средств**

1. При списании основных средств, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, балансодержатель представляет в АдминистрациюЗолотухинского района следующие документы:

1.1. Заявление (обращение) на имя Главы Администрации муниципального района «Золотухинский район».

1.2. Перечень объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания и основных характеристик указанных объектов.

1.3. Копию инвентарной карточки учета основных средств.

1.4. Акты о списании основных средств (в 2 экземплярах).

1.5. Копию технического паспорта списываемого транспортного средства.

1.6. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

1.7. Копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

1.8. Составленный комиссией акт проверки технического состояния объектов, подлежащих списанию, в случае необходимости.

1.9. Дефектный акт независимой экспертизы, в случае необходимости.

1.10. Фотографии объекта.

2. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, в Администрацию Золотухинского района дополнительно представляются:

- документ, подтверждающий факт утраты имущества (акт об аварии, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара, акт о дорожно-транспортном происшествии и т. п.);

- объяснительные записки руководителя муниципального предприятия или 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. Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения. В представляемых документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений.