



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 20 декабря 2022 года

с. Куниб, Республики Коми

№ 12/172

Об утверждении Порядка списания имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб»

Руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования сельского поселения «Куниб», в соответствии с решением Совета сельского поселения «Куниб» от 13.11.2008 № 2/2 «Об утверждении положения «О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования сельского поселения «Куниб», в целях обеспечения единых правил списания имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб,

администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок списания имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения

Ф.А. Морозов

Порядок списания имущества из состава казны  
муниципального образования сельского поселения «Куниб»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина России 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», Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н.

Порядок применяется с целью обеспечения единых правил списания имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» (далее – Имущество казны), относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к основным средствам.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) списание имущества - комплекс действий, связанных с признанием имущества, являющегося самостоятельной учетной единицей, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения 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 в результате совершения противоправного действия.

Комплекс действий включает в себя:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;
- оформление необходимой документации;
- получение согласования списания;
- демонтаж, разборка;
- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;

2) имущество из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» – муниципальное имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию сельского поселения «Куниб», не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями;

3) реестр муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Куниб» - база данных, содержащая перечни объектов и сведения о них, построенная на единых методологических и программно-технических принципах;

4) пользователь имущества казны (далее - Пользователь) - организация, которой имущество казны передано в пользование по договору аренды, безвозмездного пользования, хранения или доверительного управления по основаниям, предусмотренным муниципальными нормативными правовыми актами;

5) имущество, пришедшее в негодность, – имущество, имеющее физический или моральный износ, препятствующий его использованию владельцем по назначению, а также не подлежащие восстановлению (ремонту) основные средства, получившие повреждения,

препятствующие его использованию по назначению, в том числе в результате пожара, наводнения, крушения, взрыва. При этом под физическим износом понимается несоответствие свойств основного средства его первоначальному состоянию, а под моральным износом понимается несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний.

1.3. Решение о списании Имущества казны принимается в отношении:

- 1) движимого Имущества казны;
- 2) недвижимого Имущества казны.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на списание:

1) затрат в виде незавершенных капитальных вложений по незавершенным строительством объектам, финансирование которых осуществлялось за счет средств местного бюджета муниципального образования сельского поселения «Куниб»;

2) материальных запасов;

3) движимого имущества, стоимость которого составляет до 3000 (трех тысяч) рублей включительно.

1.5. Основаниями для списания Имущества казны являются:

1) непригодность для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и морального износа, невозможности или неэффективности его восстановления, установленные в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.11 настоящего Порядка. Критерием неэффективности восстановления является превышение стоимости восстановительных работ стоимости Имущества по данным бухгалтерского учета;

2) выбытие Имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п., а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

1.6. Основанием для списания Имущества по причине морального или физического износа является заключение (акт) о техническом состоянии списываемых объектов, подтверждающее непригодность Имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 приложения 1 к настоящему Порядку.

1.7. Списанию не подлежит Имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также Имущество казны, находящееся в залоге.

1.8. Истечение нормативного срока полезного использования Имущества или начисление амортизации в размере 100% его стоимости не являются основаниями для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть пригодно для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

1.9. Подготовку и оформление документов по списанию Имущества казны осуществляет постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации кассы и списания нефинансовых активов (основных средств) и материальных запасов (далее - Комиссия), создаваемая администрацией сельского поселения «Куниб» (далее - Администрация).

1.10. Персональный состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждается распоряжением Администрации.

1.11. Комиссия:

1) производит непосредственный осмотр Имущества, подлежащего списанию, определяет техническое состояние объекта, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

2) определяет возможность (невозможность) и целесообразность (нецелесообразность) дальнейшего использования Имущества, возможность (невозможность) и эффективность (неэффективность) его восстановления.

Критериями невозможности и нецелесообразности дальнейшего использования Имущества являются стоимость затрат на содержание и эксплуатацию Имущества,

стоимость затрат на ремонт Имущества, техническое состояние Имущества;

3) устанавливает причины списания Имущества (физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и иные причины, которые привели к необходимости списания Имущества), установленные в соответствии с пунктами 1.5 и 1.6 настоящего Порядка;

4) в случае выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие Имущества из эксплуатации, вносит предложения главе сельского поселения «Куниб» (далее – Глава поселения) о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством; указывает причины невозможности привлечения к ответственности виновных лиц;

5) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого Имущества;

6) осуществляет контроль за изъятием из списываемого Имущества годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определяет их количество, вес и контролирует их сдачу соответствующим организациям в установленном законодательством порядке;

7) вносит предложения о способе ликвидации, утилизации Имущества без вреда для третьих лиц и определяет источник финансирования указанных мероприятий;

8) подготавливает акт о списании объектов нефинансовых активов (далее - Акт о списании), оформленный в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации.

1.12. Решение о списании Имущества принимается членами Комиссии путем подписания Акта о списании.

1.13. Сведения, указанные в Акте о списании, должны соответствовать данным бухгалтерского учета, в том числе инвентарной карточке учета основных средств.

Акт о списании утверждается Главой поселения.

Подпись Главы поселения заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

1.14. До получения согласования списания Имущества реализация мероприятий, предусматривающих ликвидацию Имущества и отражение в бухгалтерском учете, не допускается.

1.15. Запрещается уничтожать Имущество без предварительного изъятия из него частей, содержащих драгоценные материалы.

1.16. При списании Имущества, исключаемого вследствие утраты, хищений или аварий, не полностью амортизированную часть его стоимости (остаточную стоимость) возмещают виновные лица за причиненный по их вине ущерб.

1.17. Ответственность за результаты работы Комиссии и выполнение всех мероприятий по списанию Имущества несет Глава поселения в установленном законом порядке.

Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несет главный бухгалтер Администрации в установленном законом порядке.

## 2. Порядок списания Имущества казны и выполнения мероприятий после принятия решения о списании Имущества казны

2.1. Процедура списания Имущества казны осуществляется на основании:

- обращения Пользователя, поступившего в Администрацию;
- выявления оснований для списания Имущества казны, не переданного в пользование.

2.2. Рассмотрение документов по списанию Имущества казны осуществляется Главой поселения:

1) для принятия решения о списании Имущества казны Пользователь Имущества казны представляет в Администрацию оформленные документы в соответствии с Перечнем документов, необходимых для принятия решения о списании Имущества казны (далее - Перечень), согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) регистрация поступивших в Администрацию обращения Пользователя и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Документы, поступившие после 16 час. 15 мин., регистрируются до 10 час. 00 мин. следующего рабочего дня.

Регистрация обращения и документов выполняется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрация документов осуществляется в порядке, установленном для делопроизводства Администрации.

3) зарегистрированное в установленном порядке обращение Пользователя и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются Главе поселения.

Передача обращения и документов выполняется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В отношении Имущества казны, не имеющего Пользователя, предложение о списании имущества с оформленными документами в соответствии с Перечнем направляет Комиссия непосредственно Главе поселения.

2.3. Администрация обеспечивает рассмотрение представленных документов либо сбор, подготовку и оформление документов:

- в течение 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов - для движимого Имущества казны;

- в течение 60 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов - для недвижимого Имущества казны.

2.4. Администрация в отношении Имущества казны, имеющего Пользователя:

1) проверяет полноту (комплектность) документов на соответствие Перечню в течение 2 рабочих дней с даты регистрации документов;

2) осуществляет анализ документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка:

- в течение 25 рабочих дней с даты завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, - для движимого Имущества казны;

- в течение 55 рабочих дней с даты завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, - для недвижимого Имущества казны;

3) готовит заключение о возможности либо невозможности списания Имущества казны в течение 3 рабочих дней с даты завершения действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, и направляет его Главе поселения для принятия решения о списании либо об отказе в списании Имущества казны в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.5. Администрация в отношении Имущества казны, не имеющего Пользователя:

1) проверяет полноту (комплектность) документов на соответствие Перечню в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов;

2) осуществляет анализ документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка:

- в течение 25 рабочих дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, - для движимого Имущества казны;

- в течение 55 рабочих дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, - для недвижимого имущества казны;

3) готовит заключение о возможности либо невозможности списания Имущества казны в течение трех 3 рабочих дней с момента завершения действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, и направляет его Главе поселения для принятия решения о списании либо об отказе в списании Имущества казны в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.6. Решение о списании Имущества казны, об отказе в списании Имущества казны

принимается Комиссией.

2.7. Комиссия осуществляет деятельность в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации кассы и списанию нефинансовых активов (основных средств) и материальных запасов (далее - Положение) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в списании Имущества казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» являются:

1) документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Порядка;

2) Имущество не подлежит списанию в соответствии с настоящим Порядком, не соответствует данным реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Куниб»;

3) документы содержат недостоверные сведения;

4) наличие возможности дальнейшего использования Имущества;

5) наличие обязательств (обременений), связанных с имуществом (аренда, безвозмездное пользование и т.п.);

6) наличие в Администрации ходатайства органа исполнительной власти, иного органа государственной власти, органа местного самоуправления, иной организации о передаче имущества, предлагаемого к списанию, или решения о приватизации (включении в прогнозный план (программу) приватизации имущества) имущества, предлагаемого к списанию.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается участвующими в заседании членами Комиссии. Протокол оформляется в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- причина выбытия Имущества (физический, моральный износ, стихийные бедствия, авария, нарушение условий эксплуатации и т.п.) с обоснованием отсутствия целесообразности его восстановления или дальнейшего использования, включая также невозможность его реализации или передачи заинтересованным лицам);

- состояние его основных частей, узлов, конструктивных элементов, материалов и их оценка для дальнейшего использования после разборки;

- процедура изъятия из списываемого Имущества годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определения их количества, веса и сдачи соответствующим организациям в установленном законодательством порядке;

- способ ликвидации Имущества казны без вреда для третьих лиц и определяется источник финансирования указанных мероприятий;

- решение о списании Имущества казны либо об отказе в списании Имущества казны.

В течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола Администрацией издается распоряжение о списании имущества казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» (далее – Распоряжение). Распоряжение в течение 1 рабочего дня направляется Главе поселения для утверждения. Утвержденное и зарегистрированное Распоряжение направляется в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения главному бухгалтеру Администрации.

2.11. В случае принятия Комиссией решения об отказе в списании Имущества казны главный бухгалтер Администрации готовит в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии на бланке Администрации уведомление об отказе в списании Имущества казны.

2.12. Главный бухгалтер Администрации готовит в течение 2 рабочих дней со дня получения Распоряжения на бланке Администрации уведомление о списании Имущества казны с приложением оригинала Распоряжения.

2.13. Уведомления, указанные в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Порядка, направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию

документов, через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес Пользователя Имущества казны (в отношении Имущества казны, имеющего Пользователя) либо передаются в Комиссию (в отношении Имущества казны, не имеющего Пользователя) не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации.

2.14. Акт о списании оформляется Администрацией в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Распоряжения, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.15. В течение 2 рабочих дней с даты подписания Акта о списании всеми участвующими в заседании членами Комиссии, оформленный Акт о списании направляется Главе поселения для утверждения.

2.16. Акт о списании утверждается Главой поселения в течение 3 рабочих дней с даты поступления Акта о списании. Подпись Главы поселения заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

2.17. Реализация мероприятий по ликвидации Имущества казны осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора на утилизацию. Расходы по списанию, демонтажу (ликвидации) и утилизации Имущества казны несут Пользователи Имущества казны. При отсутствии Пользователей расходы по списанию, демонтажу (ликвидации), утилизации Имущества казны несет Администрация за счет выделенных для этих целей средств.

2.18. Пользователь Имущества казны, Глава поселения в течение 30 рабочих дней для движимого Имущества и 60 рабочих дней для недвижимого Имущества с даты получения Распоряжения Администрации о списании Имущества казны осуществляют следующие мероприятия:

1) проводят мероприятия по ликвидации Имущества (разборка, демонтаж, утилизация) самостоятельно либо с привлечением третьих лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности, либо имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с законодательством на основании заключенного договора на утилизацию;

2) в отношении списываемого недвижимого Имущества - обеспечивают проведение мероприятий для снятия объекта недвижимого Имущества с кадастрового учета (при наличии кадастрового учета), обеспечивают государственную регистрацию прекращения права (в случае, если право зарегистрировано);

3) в отношении земельного участка - приводят земельный участок в соответствие с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

4) в отношении транспортного средства - обеспечивают снятие транспортного средства с учета в уполномоченных органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

5) в отношении оборудования, содержащего драгоценные металлы, цветные и черные металлы, - обеспечивают передачу аффинажным организациям или организациям, осуществляющим деятельность по заготовке лома и отходов, первичной обработке и переработке, для дальнейшего производства и аффинажа;

6) производят оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации Имущества казны.

2.19. Денежные средства, полученные от ликвидации Имущества казны, перечисляются лицом, специализирующимся на утилизации материальных ценностей, в бюджет муниципального образования сельского поселения «Куниб» на счет, указанный в договоре, заключенном с данным лицом, не позднее 10 рабочих дней с даты заключения такого договора.

2.20. В течение 5 рабочих дней с даты окончания мероприятий, предусматривающих ликвидацию Имущества казны, Пользователь, Администрация списывает имущество с бухгалтерского баланса.

Операции по выбытию (списанию) Имущества оформляются в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными законодательством Российской Федерации.

2.21. В течение 2 рабочих дней с даты окончания мероприятий, предусматривающих ликвидацию Имущества казны, Пользователь направляет в Администрацию:

1) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию Имущества;

2) сведения о проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Порядка, подтверждаются актом Комиссии Пользователя.

2.22. В случае, если реализация мероприятий по ликвидации Имущества казны осуществлена с привлечением третьих лиц, представляется заверенная в установленном порядке копия акта приема-передачи к договору на утилизацию с обязательным указанием полного перечня передаваемого на утилизацию Имущества.

2.23. При наличии обстоятельств, не позволяющих в установленный срок предоставить заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию Имущества казны, не позднее сорока календарных дней с даты получения пользователем Распоряжения, Пользователь направляет в Администрацию мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления указанных документов.

2.24. Срок предоставления документов, указанных в пункте 2.23 настоящего Порядка, продлевается Администрацией, но не более чем на 12 календарный месяц с даты регистрации поступившего ходатайства.

2.25. После завершения мероприятий по ликвидации и списанию Имущества Администрацией не позднее 5 рабочих дней вносятся соответствующие сведения в Реестр муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Куниб».

2.26. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии и Распоряжения хранятся в Администрации.



Перечень документов,  
необходимых для принятия решения о списании имущества из состава казны  
муниципального образования сельского поселения «Куниб»

1. Для принятия решения о списании Имущества казны представляются следующие документы:

1) обращение на бланке, содержащем полное наименование Пользователя (сопроводительное письмо), подписанное полномочным лицом, - при наличии Пользователя Имущества казны;

2) заверенная в установленном порядке копия распоряжения об утверждении персонального состава Комиссии с приложением Положения о Комиссии;

3) заверенная в установленном порядке копия протокола заседания Комиссии с принятым решением о списании Имущества и о способах утилизации без вреда для третьих лиц;

4) Акт о списании объектов нефинансовых активов. Акт представляется в одном подлинном экземпляре, оформленном в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации.

В Акте о списании указываются данные, характеризующие предлагаемое к списанию Имущество по всем предусмотренным формами показателям, - указываются данные, идентифицирующие объект списания (инвентарный и серийный номера и другое), а также сведения об объекте (дата принятия к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, пробег автомобиля, техническая характеристика агрегатов, деталей, агрегаты и детали, подлежащие дальнейшему использованию, проведенные ремонты, причины выбытия с указанием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов, наличие драгоценных материалов), излагаются причины выбытия Имущества.

Акт о списании должен быть заверен печатью с указанием даты составления и даты утверждения Главой поселения. Дата списания с бухгалтерского учета проставляется только после получения Распоряжения о списании и реализации мероприятий, предусматривающих ликвидацию Имущества;

5) заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов, оформленной в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации.

2. Для принятия решения о списании движимого Имущества казны, кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов движимого Имущества, предлагаемых к списанию, заверенный в установленном порядке. В перечне указывается:

- номер по порядку;

- наименование объекта Имущества;

- индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный) объекта Имущества;

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта Имущества;

- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта Имущества на момент принятия решения о списании);

- остаточная стоимость объекта Имущества на момент принятия решения о списании;
- сумма начисленной амортизации;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта Имущества, и срок фактического использования объекта Имущества на момент принятия решения о списании;

2) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта движимого Имущества к дальнейшей эксплуатации, выданное специализированной организацией (экспертом), - в случае согласования списания машин и оборудования, транспортных средств, бытовой техники.

В заключении о техническом состоянии машин, оборудования, бытовой техники указываются: наименование, марка, модель, инвентарный, заводской номера, год изготовления, дата поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей.

В заключении о техническом состоянии транспортного средства указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, дата поступления, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, пробег. Также к техническому заключению должны быть приложены фотографии транспортных средств, скрепленные печатью технического эксперта.

Подготовка заключения о техническом состоянии может быть поручена:

- юридическому лицу, к основным видам деятельности которого относится проведение технического обслуживания и ремонта соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копия устава юридического лица, копия сертификата соответствия, копия лицензии (для лицензируемых видов деятельности);

- конкретному эксперту (или нескольким экспертам) - физическому лицу, осуществляющему техническое обслуживание и ремонт соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копии документов, подтверждающих наличие квалификации (копии дипломов, лицензий, свидетельств, сертификатов);

3) заверенные в установленном порядке копии дефектных ведомостей, составленных в произвольной форме - для принятия решения о списании производственного и хозяйственного инвентаря, за исключением бытовой техники.

3. Для принятия решения о списании недвижимого Имущества казны кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов недвижимого Имущества, предлагаемых к списанию, заверенный в установленном порядке. В перечне указываются следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование объекта недвижимого Имущества (полное наименование по техническому паспорту, тип);
- инвентарный номер объекта недвижимого Имущества в случае его присвоения;
- индивидуальные характеристики объекта недвижимого Имущества (адрес местонахождения (полный); назначение объекта, общая площадь (кв.м), дата последнего капитального ремонта);
- год ввода в эксплуатацию (год постройки) объекта недвижимого Имущества;
- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта недвижимого Имущества на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта недвижимого Имущества на момент принятия решения о списании;
- сумма начисленной амортизации;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта недвижимого Имущества, и срок фактического использования объекта недвижимого Имущества на момент принятия решения о списании;

2) заверенная в установленном порядке копия правоустанавливающих документов на недвижимое Имущество,

3) заверенная в установленном порядке копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

4) заверенная в установленном порядке копия правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором располагается объект недвижимости, подлежащий списанию (с приложением копии кадастрового плана земельного участка или ситуационного плана (при отсутствии кадастрового плана));

5) заверенная в установленном порядке копия выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Куниб», которая подтверждает, что объект недвижимого Имущества, подлежащий списанию, внесен в указанный реестр в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом;

6) заверенная в установленном порядке копия технического паспорта на объект недвижимого Имущества (при наличии);

7) заверенная в установленном порядке копия справки бюро технической инвентаризации о техническом состоянии объекта недвижимого Имущества с отражением его физического износа на дату представления документов, выданная не ранее, чем за один месяц до дня ее направления;

8) справка (информация) об отсутствии или наличии обременения и иных обязательств, связанных со списываемым объектом;

9) подтверждение уполномоченного органа власти в сфере строительства или организации, на которую возложены функции заказчика строительства, реконструкции, - при списании объекта недвижимого Имущества (части объекта) в связи со строительством нового, реконструкцией старого;

10) фотографии (цветные, не менее четырех в разных ракурсах) с указанием даты съемки.

4. При списании объекта жилищного фонда из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» к представляемым на согласование списания документам, кроме перечисленных в пункте 3 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) заверенная в установленном порядке копия Заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

2) заверенная в установленном порядке копия распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих отсутствие зарегистрированных лиц в жилом помещении (здании), предлагаемом к списанию.

5. Для принятия решения о списания автотранспортных средств, других видов самоходной техники, водных транспортных средств (далее - транспортное средство), кроме документов, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов движимого Имущества (транспортных средств), предлагаемых к списанию, заверенный в установленном порядке. В перечне указываются следующие сведения:

- номер по порядку;

- наименование объекта движимого Имущества (тип, марка, модель);

- индивидуальный номер (идентификационный номер транспортного средства (VTN); регистрационный номер (знак) (при наличии), инвентарный номер;
  - индивидуальные характеристики объекта движимого Имущества (номер двигателя; номер шасси (при наличии); номер кузова; пробег, км с начала эксплуатации);
  - год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта движимого Имущества;
  - балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта движимого Имущества на момент принятия решения о списании;
  - остаточная стоимость объекта движимого Имущества на момент принятия решения о списании;
  - срок полезного использования, установленный для данного объекта движимого Имущества, и срок фактического использования объекта движимого Имущества на момент принятия решения о списании;
  - сумма начисленной амортизации;
  - заключение Комиссии;
- 2) заверенные в установленном порядке копии документов технического учета (паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства);
  - 3) при отсутствии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации транспортного средства - документальное подтверждение причин отсутствия, а также сведения об учете либо отсутствии учета транспортных средств, самоходной техники в органах, осуществляющих государственную регистрацию таких средств;
  - 4) фотографии транспортного средства, предлагаемого к списанию (цветные, не менее четырех в разных ракурсах) с указанием даты съемки;
  - 5) для принятия решения о списании судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота дополнительно представляются:
    - акт технического состояния;
    - акт освидетельствования технического состояния судна инспекцией Речного Регистра на момент подготовки документов на списание (заключение Судходной инспекции, государственной инспекции по маломерным судам), фотографии судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота (цветные, не менее четырех в разных ракурсах) с указанием даты съемки.
  6. Для принятия решения о списания Имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п., дополнительно представляются:
    - 1) объяснительная материально ответственного лица о факте выбытия Имущества;
    - 2) объяснительная Главы поселения о факте выбытия Имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований);
    - 3) документ, подтверждающий факт выбытия Имущества (акт о дорожно-транспортном происшествии, акт об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданный соответствующим органом государственной власти, приговор суда, справка органов государственного пожарного надзора о факте пожара и т.п.);
    - 4) заверенная в установленном порядке копия постановления органов внутренних дел о возбуждении, прекращении уголовного дела, либо постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, либо постановление (протокол) об административном правонарушении, об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (при наличии);
    - 5) сведения о мерах, принятых в отношении виновных лиц, допустивших причинение вреда Имуществу (предъявление претензий, исков, обращения в правоохранительные органы и т.п.), и взыскании с них сумм понесенного ущерба (в случае выявления виновных лиц).
  7. Для принятия решения о списании Имущества по причине невозможности установления его местонахождения:

1) объяснительные Главы поселения, материально ответственного лица об обстоятельствах невозможности установления местонахождения Имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований);

2) документы, подтверждающие принятие всех возможных мер по установлению места нахождения Имущества, виновных лиц, возмещению ущерба (соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, иным лицам, у которых может находиться информация об Имуществе, виновных лицах, размере ущерба, а также акты проверок, пояснения соответствующих должностных лиц, заключения служебных расследований (проверок), судебные акты, платежные документы о возмещении ущерба и т.п.).

8. Документы, необходимые для списания Имущества, должны быть оформлены надлежащим образом, разборчиво, полно, должны содержать необходимую информацию для принятия решения о списании Имущества.

9. Представляемые в соответствии с настоящим Перечнем документы заверяются подписью и печатью.

10. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

Положение  
о постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации кассы и списанию  
нефинансовых активов (основных средств) и материальных запасов

1. Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации кассы и списания нефинансовых активов (основных средств) и материальных запасов (далее - Комиссия) из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» (далее - Имущество казны) формируется для принятия решений по списанию указанного выше имущества муниципального образования сельского поселения «Куниб».

2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение и оформление протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

6. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

7. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее половины от общего числа ее членов.

8. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право запрашивать и получать от органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий материалы, необходимые для деятельности Комиссии.

9. Решение Комиссии о списании имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» либо об отказе в его списании принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

10. Решение Комиссии о списании имущества из состава казны муниципального образования сельского поселения «Куниб» либо об отказе в его списании оформляется протоколом в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 Порядка.