



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕВЕРО - ЭВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

30 ноября 2023 года

№ 42

п. Эвенск

**Об утверждении Положения о порядке списания муниципального
имущества Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской
области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 17 сентября 2020 года № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», руководствуясь Уставом муниципального образования Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области, Собрание представителей Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, муниципального предприятия довести данное Положение до сведения подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных предприятий.

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель
Собрания представителей
Северо-Эвенского муниципального округа
Магаданской области

Е.В. Волкова

Глава
Северо-Эвенского муниципального округа
Магаданской области

В.И. Величко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке списания муниципального имущества
Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее – Положение) определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к основным средствам, находящегося в муниципальной собственности Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее – муниципальное имущество, имущество):

– закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями (далее – организации);

– составляющего муниципальную казну Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее – казна), в том числе имущества, переданного организациям различных форм собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по договорам хранения или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования (далее – пользователи).

1.2. В настоящем Положении под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению 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.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на списание:

1) объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области;

2) природных ресурсов (объектов), находящихся в муниципальной собственности Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области;

3) основных средств, учитываемых на забалансовом учете и материальных запасов;

4) объектов незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области, являющихся затратами заказчика (неосуществленное строительство), государственная регистрация прав на которые не осуществлена в установленном федеральными законами порядке;

5) имущества муниципального унитарного предприятия, в отношении которого принято решение о несостоятельности (банкротстве) и введено конкурсное производство;

6) имущества, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также имущества, находящегося в залоге, в обременении, в обеспечении по гражданским правовым договорам.

1.4. Органом, уполномоченным принимать решение о списании имущества, пришедшего в негодность, является Управление земельных и имущественных отношений администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление).

1.5. Списанию в соответствии с настоящим Положением подлежит:

1) имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе вследствие физического или морального износа;

2) 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 т.п., а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

3) недвижимое имущество, подлежащее сносу в связи со строительством новых объектов или реконструкцией объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние;

4) библиотечный фонд, в связи с ветхостью, устарелостью по содержанию, непрофильностью, потерей читателями, хищением и недостатком.

1.6. Организации обязаны в течение 14 календарных дней с момента утраты или повреждения (разрушения) имущества в письменной форме информировать Управление о данных фактах.

1.7. Имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно.

1.8. Начисленная амортизация в размере 100 процентов стоимости имущества, которое технически исправно и пригодно для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для его списания по причине полной амортизации.

1.9. Муниципальные унитарные предприятия списывают движимое имущество самостоятельно, за исключением транспортных средств и самоходных машин, которые могут быть списаны только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится предприятие, и Управлением.

1.10. Муниципальные казенные учреждения самостоятельно осуществляют списание движимого имущества балансовой стоимостью до 10

000 рублей. Движимое имущество балансовой стоимостью 10 000 рублей и более, особо ценное движимое имущество списывается только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение, и Управлением.

1.11. Муниципальные бюджетные учреждения самостоятельно осуществляют списание движимого имущества, за исключением транспортных средств и самоходных машин, особо ценного движимого имущества, которое списывается только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение, и Управлением.

1.12. Недвижимое имущество, закрепленное за учреждениями или предприятиями, может быть списано только по согласованию с учредителем, в ведении которого находятся учреждения или предприятия, и Управлением.

1.13. Движимое и недвижимое имущество, составляющее казну, независимо от балансовой стоимости списывается Управлением.

1.14. Сведения об имуществе, включенного в реестр муниципального имущества Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее – реестр) и списанного организациями самостоятельно предоставляются в Управление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в бумажном и электронном виде по адресу: 686430, Российская Федерация, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Мира, д.2, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, для внесения изменений в реестр.

2. Организация деятельности постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества

2.1. В организациях, а в случае принятия решения о списании имущества казны в Управлении создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (далее – комиссия).

Решение о списании имущества, находящегося на праве оперативного управления у ликвидируемых или реорганизуемых способами, влекущими прекращение деятельности организаций, принимается ликвидационной комиссией указанных ликвидируемых организаций по согласованию с Управлением, а также по согласованию с учредителями, в ведении которых находятся эти организации.

2.2. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом (распоряжением) руководителя организации, а в случае принятия решения о списании имущества казны – постановлением главы Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

Таким приказом (распоряжением, постановлением) на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

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

2.4. В организациях в состав комиссии входят:

Председатель комиссии – руководитель организации или заместитель руководителя;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер (бухгалтер, иные лица, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета);
- материально ответственные лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества;
- специалист, отвечающий за ведение реестра;
- другие должностные лица, по решению руководителя организации;
- представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

2.5. В Управлении в состав комиссии по списанию имущества казны входят:

Председатель комиссии – заместитель главы администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области»;

Члены комиссии:

- начальник отдела аренды, имущества и приватизации;
- начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер;
- консультант по ведению реестра отдела учета и отчетности;
- представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

2.6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) производит осмотр имущества, предлагаемого к списанию, определяет его техническое состояние, составляет документ, свидетельствующий о техническом состоянии имущества (заключение о состоянии, акт осмотра имущества, акт технического состояния имущества, дефектная ведомость);

2) при списании транспортных средств и самоходных машин, сложной бытовой техники, бытовой радиоэлектронной аппаратуры, компьютерной техники и оргтехники, специального оборудования рассматривает заключение специалиста (эксперта) специализированной организации;

3) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

4) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

5) подготавливает акт о списании имущества (далее – акт о списании) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

2.7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

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

2.9. Акт о списании оформляется в 2 экземплярах, который подписывают председатель, заместитель председателя комиссии и члены комиссии, утверждает руководитель организации.

2.10. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем организации самостоятельно, а в отношении имущества, где требуется согласование – руководителем организации только после согласования с учредителями, в ведении которого находится организация и Управлением.

2.11. Подпись руководителя заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

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

2.13. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из него частей, содержащих драгоценные материалы.

2.14. 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.

2.15. Ответственность за результаты работы комиссии и выполнение всех мероприятий по списанию имущества несет руководитель в установленном законом порядке.

3. Порядок согласования списания имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за организациями и выполнения мероприятий после согласования списания имущества

3.1. Для получения согласования списание имущества организации представляют в Управление:

1) заявление о согласовании списания имущества, подписанное руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности и согласованное с учредителем, в ведении которого находится эта организация, заверенное печатью организации, с указанием причин списания имущества и

перечня представляемых документов, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) перечень имущества решение, о списании которого подлежит согласованию, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации, либо лицами, исполняющими их обязанности и заверенный печатью организации, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3) копию приказа (распоряжения, постановления) руководителя организации о создании комиссии, с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации, в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

4) оформленный комиссией акт о списании, содержащий информацию о состоянии имущества.

3.2. К заявлению о согласовании списания имущества в зависимости от вида списываемого имущества, а также причин его списания дополнительно прилагаются документы, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.3. Управление в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, производит сверку с реестром.

Срок согласования решения о списании объектов недвижимого имущества, в случае необходимости проведения Управлением выездного мероприятия по обследованию объекта недвижимого имущества составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4. Управление по результатам рассмотрения представленных документов:

1) в случае принятия решения о согласовании списания – издает распоряжение Управления о согласовании списания имущества и направляет его в адрес организации;

2) в случае принятия решения об отказе в согласовании списания – письменно уведомляет организацию с указанием оснований для отказа, согласно пункта 3.6. настоящего Положения, а также возвращает представленные организацией документы.

3.5. Одновременно при согласовании списания недвижимого имущества, транспортных средств, самоходных машин, оборудования Управление выносит организации предписания со сроком их исполнения, которые указываются в распоряжении Управления о согласовании списания имущества:

- произвести снос недвижимого имущества и рекультивацию земельного участка, на котором оно расположено;

- оприходовать материалы, детали и узлы, оставшиеся после разбора (демонтажа) имущества, как материальные запасы;

- при невозможности или нецелесообразности дальнейшего использования материальных запасов в хозяйственной деятельности продать их по договорной стоимости;

- муниципальным казенным учреждениям денежные средства, полученные от продажи материальных запасов, после уплаты обязательных

платежей перечислить в бюджет Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области;

– известить Управление об исполнении предписаний в установленный срок.

3.6. Основаниями для отказа в согласовании списания имущества являются:

– представление организацией неполного пакета документов, указанных в пунктах 3.1., 3.2. настоящего Положения;

– неполнота, неразборчивость, недостоверность представленных документов, выявленных в результате проведения экспертизы документов;

– выявление недостаточности оснований для признания имущества непригодным к эксплуатации;

– отсутствие имущества в реестре.

3.7. После получения письма Управления об отказе в согласовании списания имущества организация имеет право повторно обратиться в Управление для получения согласования списания имущества после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.8. Организация в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения Управления о согласовании списания имущества, если иное не указано в самом распоряжении осуществляет следующие действия:

1) утверждает акт о списании. В акте должны быть заполнены все графы и разделы, проставлены даты, подписи, отражены причины и результаты списания имущества, в поле «Сведения о согласовании/при необходимости» организациям необходимо заполнить (наименование, дату и номер документа о согласовании, если списание необходимо согласовывать с Управлением). В этом случае руководитель организации утверждает акт только при наличии указанного согласования;

2) проводит 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;

3) в отношении земельного участка – приводит земельный участок в соответствие с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

4) в отношении транспортных средств, самоходных машин обеспечивает снятие транспортного средства с учета в уполномоченных органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств, самоходных машин;

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

6) производит оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации имущества;

7) списывает имущество с бухгалтерского учета. Операции по списанию имущества оформляются в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными законодательством Российской Федерации.

3.9. Доходы от списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений, подлежат зачислению в бюджет Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

3.10. Доходы от списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений, а также находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, остаются в их распоряжении и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

3.11. После осуществления действий, указанных в пункте 3.8. настоящего Положения организация в течение 14 календарных дней представляет в Управление следующие документы:

1) утвержденные акты на списание имущества, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по бухгалтерскому учету в 1 экземпляре;

2) копии инвентарных карточек с отметкой о списании имущества;

3) копии накладных о сдаче непригодных узлов и материалов как вторичного сырья;

4) копии актов, справок, заключений, подтверждающие утилизацию имущества;

5) копии документов, подтверждающие принятие на бухгалтерский учет годных узлов, агрегатов и материалов;

6) в случае списания транспортного средства, самоходной машины – копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства, самоходной машины с учета в регистрирующем органе.

3.12. Управление после получения документов указанных в пункте 3.11. настоящего Положения в течение 30 календарных дней подготавливает постановление об исключении имущества из реестра.

3.13. При списании недвижимого имущества организация в течение 14 календарных дней после снятия с бухгалтерского учета списанного недвижимого имущества дополнительно представляет в Управление акт обследования, удостоверяющий прекращение существования снимаемого с кадастрового учета объекта, выданный аттестованным кадастровым инспектором по результатам осмотра списываемого объекта.

3.14. Управление обеспечивает снятие с государственного кадастрового учета, прекратившего существование недвижимого имущества и получает соответствующую выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав.

3.15. Управление после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о прекращении существования объекта учета, в течение 30 календарных

дней подготавливает постановление об исключении имущества из реестра.

3.16. В случае непредставления организацией подтверждающей документации, предусмотренной пунктами 3.11., 3.13. настоящего Положения, Управление направляет учредителю, в ведении которого находится организация, предложение о применении к её руководителю мер дисциплинарной ответственности.

3.17. Поступившие в Управление документы, необходимые для принятия решения о согласовании списания имущества, организациям не возвращаются и остаются на хранении в Управлении.

4. Порядок списания имущества казны Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области и выполнения мероприятий после принятия решения о списании имущества казны

4.1. Выполнение мероприятий по принятию решения о списании имущества казны обеспечивается Управлением с соблюдением требований настоящего Положения.

4.2. Пользователи, у которых находится во временном владении и (или) пользовании имущество казны направляют в Управление заявление о необходимости списания имущества казны, составленное на бланке организации с указанием причин списания, подписанное руководителем и с приложением документов согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.3. При отсутствии пользователей имущества казны сбор, подготовку и оформление документов, предусмотренных приложением 4 к настоящему Положению, осуществляет Управление.

4.4. Управление в течение 30 календарных дней, а при списании недвижимого имущества в течение 60 календарных дней с даты регистрации заявления пользователя, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, производит сверку с реестром, передает их в комиссию для определения непригодности имущества казны к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание.

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

В акте в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества и заключение о пригодности (непригодности), дальнейшего использования имущества по функциональному назначению, возможности (невозможности) или рациональности (нерациональности) его ремонта (восстановления), или сделанное на основании выводов эксперта, проводившего техническое обследование объекта имущества.

4.6. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также председатель комиссии Управления, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

4.7. Управление по результатам рассмотрения комиссией представленных документов:

1) в случае принятия решения о списании имущества – издает постановление о списании имущества казны Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области и направляет его в адрес пользователя;

2) в случае принятия решения об отказе в списании – письменно уведомляет пользователя с указанием оснований для отказа, согласно пункта 4.8. настоящего Положения, а также возвращает представленные пользователем документы.

4.8. Основаниями для отказа в списания имущества являются:

– представление пользователем неполного пакета документов, указанных в пунктах 4.2. настоящего Положения;

– неполнота, неразборчивость, недостоверность представленных документов, выявленных в результате проведения экспертизы документов;

– выявление недостаточности оснований для признания имущества непригодным к эксплуатации;

– отсутствие имущества в реестре.

4.9. Пользователь, а в случае отсутствия пользователя Управление в течение 30 календарных дней со дня подписания постановления Главой Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о списании имущества казны Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области, если иное не указано в самом постановлении осуществляет следующие действия:

1) ликвидирует списанное имущество (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;

2) оприходует детали, узлы и агрегаты, а также другие материалы, пригодные к дальнейшему использованию;

3) сдает лом и отходы драгоценных металлов в специализированные предприятия, осуществляющие приемку или переработку отходов лома и драгоценных металлов, имеющие лицензию на данный вид деятельности;

4) исключает списываемый объект имущества из регистров бухгалтерского учета.

4.10. Недвижимое имущество казны подлежит сносу, физическому уничтожению (утилизации) за счет средств бюджета Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

4.11. Движимое имущество казны подлежит утилизации за счет средств бюджета Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области

либо за счет средств пользователей данного имущества или условием предусмотренного договором пользования данным имуществом.

4.12. После осуществления действий, указанных в пункте 4.9. настоящего Положения пользователь в течение 14 календарных дней представляет в Управление следующие документы:

1) утвержденные акты на списание имущества, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по бухгалтерскому учету в 1 экземпляре;

2) копии накладных о сдаче непригодных узлов и материалов как вторичного сырья;

3) копии актов, справок, заключений, подтверждающие утилизацию имущества.

4.13. Управление после получения документов указанных в пункте 4.12. настоящего Положения в течение 30 календарных дней подготавливает постановление об исключении имущества из реестра.

4.14. При списании транспортных средств, самоходных машин документы, подтверждающие утилизацию направляются Управлением в регистрирующий орган транспортных средств и самоходной техники для снятия с учета.

4.15. Управление после получения документов, подтверждающих снятие транспортного средства и самоходной техники с учета в регистрирующем органе, в течение 30 календарных дней подготавливает постановление об исключении имущества из реестра.

4.16. При списании недвижимого имущества Управление на основании акта обследования, удостоверяющего прекращение существования снимаемого с кадастрового учета объекта, выданного аттестованным кадастровым инженером, обеспечивает снятие с государственного кадастрового учета и получает выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав.

4.17. Управление после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о прекращении существования объекта учета, в течение 30 календарных дней подготавливает постановление об исключении имущества из реестра.

5. Ответственность за неисполнение порядка списания имущества

5.1. Сделки по списанию имущества, произведенные с нарушением настоящего Положения, признаются недействительными.

5.2. В случае нарушения настоящего Положения, а также при ненадлежащем отношении к имуществу и преждевременном выбытии из эксплуатации виновные в этом должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за актуальность и достоверность сведений и

документов, представляемых организациями в Управление, несут
руководители этих организаций.

Приложение 1
к Положению о порядке списания
муниципального имущества
Северо-Эвенского муниципального округа
Магаданской области

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации, реквизиты)

от _____ г. № _____

Заместителю главы
администрации Северо-
Эвенского муниципального
округа Магаданской
области

(Ф.И.О)

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, закрепленного на праве

(оперативного управления, хозяйственного ведения)

за _____,

(полное наименование организации)

списанного самостоятельно за _____

(период, за который списано имущество)

№ п/ п	Номер и дата утверждения акта о списании имущества	Наимено- вание имущества	Инвентар- ный номер имущества	Год ввода в экс- плуа- тацию	Балансовая стоимость объекта (руб.)	Остаточная стоимость на момент списания «»__20__г. , руб.	Срок полез- ного исполь- зования (месяц/ год)	Факти- ческий срок эксплуа- тации (месяц/ год)
1	2	3	4	5	6	7	9	10

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исп. Ф.И.О. (полностью)
тел. 8(41348)-

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование организации,
реквизиты)
от _____ г. № _____

Заместителю главы
администрации Северо-Эвенского
муниципального округа
Магаданской области

(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании списания имущества**

В соответствии с решением Собрания представителей Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области от _____ г. №___ «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области», _____

(полное наименование организации)

просит согласовать решение о списании муниципального имущества, закрепленного на праве _____

(оперативного управления, хозяйственного ведения)

в связи _____.

(обоснование причин списания)

Списание указанных объектов муниципального имущества не приведет к ухудшению условий осуществления предусмотренной уставом (положением) деятельности.

Приложения:

1. Перечень имущества, решение, о списании которого подлежит согласованию на ___ л. в 1 экз.
2. Документы предусмотренные пунктами 3.1., 3.2. настоящего Положения.
3. _____

(должность руководителя организации)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность начальника структурного
подразделения, в ведении которого
находится эта организация) (при наличии)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О. (полностью)
тел. 8-(41348)-

Приложение 3
к Положению о порядке списания
муниципального имущества
Северо-Эвенского муниципального округа
Магаданской области

Заместителю главы
администрации Северо-
Эвенского муниципального
округа Магаданской
области

(Ф.И.О)

ПЕРЕЧЕНЬ
недвижимого имущества решение, о списании которого подлежит
согласованию, закрепленного на праве

(оперативного управления, хозяйственного ведения)

за

(полное наименование организации)

№ п/п	Наименование объекта с указанием местонахождения	Кадастровый номер	Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характи- ризующие физические свойства недвижи- мого имущества	Год ввода в эксплуатацию (год постройки)	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость на «»__20__г., руб.	Инвен- тарный (реестро- вый) номер
1	2	3	4	5	6	7	8

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность бухгалтера)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О. (полностью)
тел. 8-(41348)-

Заместителю главы
администрации Северо-
Эвенского муниципального
округа Магаданской
области

(Ф.И.О)

ПЕРЕЧЕНЬ
движимого имущества (особо ценного движимого имущества)
решение, о списании которого подлежит согласованию, закрепленного на
праве _____
(оперативного управления, хозяйственного ведения)
за _____
(полное наименование организации)

№ п/п	Инвентарный (реестровый) номер	Наименование имущества	Год выпуска (год ввода в эксплуатацию)	Срок полезного использо- вания (в мес.)	Срок фактичес- кого использо- вания (в мес.)	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость на «» 20 __ г., руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность бухгалтера)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О. (полностью)
тел. 8-(41348)-

Заместителю главы
администрации Северо-
Эвенского муниципального
округа Магаданской
области

(Ф.И.О)

ПЕРЕЧЕНЬ
транспортного средства (самоходной машины) решение, о списании
которых подлежит согласованию, закрепленных на
праве _____
(оперативного управления, хозяйственного ведения)
за _____
(полное наименование организации)

№ п / п	Наименование (тип ТС, марка, модель, цвет)	Индивидуальный номер (идентификационный номер транспортного средства (VIN), регистрационный номер (знак) (при наличии)	№ двигателя	№ шасси	№ кузова	Год ввода в эксплуатацию (год выпуска)	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость на «» 20 __ г., руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность бухгалтера)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О. (полностью)
тел. 8-(41348)-

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПИСАНИИ ИМУЩЕСТВА

1. При списании недвижимого имущества:

- копию заключения о техническом состоянии объекта недвижимого имущества, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выданного лицом, имеющим право на осуществление данного вида деятельности (с приложением копий подтверждающих документов);
- фотографии объекта недвижимого имущества, актуализированные на дату составления акта о списании муниципального имущества, с указанием даты съемки;
- копию технической документации на объект недвижимого имущества.

2. При списании транспортного средства (самоходной машины или других видов техники):

- копию паспорта транспортного средства (самоходной машины и других видов техники);
- копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства (самоходной машины и других видов техники);
- копию заключения о техническом состоянии транспортного средства (самоходной машины и других видов техники), подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выданное лицом, имеющим право на осуществление данного вида деятельности (с приложением копий подтверждающих документов), или оригинал отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства (самоходной машины или других видов техники), выданного лицом (организацией), имеющим право на осуществление данного вида деятельности (с приложением копий подтверждающих документов), с приложением калькуляции затрат на проведение восстановительного ремонта транспортного средства (самоходной машины или других видов техники).

3. При списании сложной бытовой техники, бытовой радиоэлектронной аппаратуры, компьютерной техники и оргтехники (компьютеры, ксероксы, принтеры, факсы и т.п.), специального оборудования:

- копию заключения (акт) о техническом состоянии, выполненное специализированной организацией, содержащее: дату проведения осмотра, описание технического состояния списываемого имущества с указанием наличия и характера неисправностей, дефектов, технических повреждений,

выводы о возможной дальнейшей эксплуатации имущества и целесообразности его восстановительного ремонта, подробное описание имущества с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя имущества, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение;

- копию лицензии специализированной организации, выполнившей заключение о техническом состоянии, заверенную печатью данной организации, либо иного документа, подтверждающего право организации на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и экспертизе соответствующего вида имущества (в случае, если для осуществления данной деятельности необходимы лицензия или иное специальное разрешение);

- копии договоров на выполнение работ по техническому обслуживанию, ремонту бытовой, вычислительной и оргтехники дефектная ведомость мастерских по ремонту бытовой техники.

4. При списании имущества, пришедшего в негодность в результате чрезвычайных ситуаций, организация дополнительно представляет копии справок, выданных органами исполнительной власти Магаданской области Российской Федерации или территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающих факт наступления чрезвычайных ситуаций, с указанием объекта имущества, пострадавшего от таких чрезвычайных ситуаций, с краткой характеристикой нанесенного ему ущерба.

5. При списании имущества, пришедшего в негодность в результате его умышленного уничтожения, порчи, хищения и (или) по которому срок фактического использования не превышает срока полезного использования, организацией дополнительно представляется:

- копия акта проверки, проведенной организацией, свидетельствующего о неэффективном использовании и не обеспечении сохранности объекта имущества с указанием виновных лиц (в случае их выявления);

- копия приказа (распоряжение) организации о принятии мер в отношении виновных лиц (в случае их выявления), в результате действий (бездействия) которых нанесен ущерб имуществу;

- пояснительная записка, подписанная руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности, с информацией о стоимости нанесенного ущерба и возмещении ущерба виновными лицами (с приложением копий подтверждающих документов);

- копия постановления по делу об административном правонарушении в отношении виновных лиц (при наличии);

- копия постановления о возбуждении уголовного дела или копия постановления о прекращении уголовного дела в отношении виновных лиц (при наличии);

- пояснительная записка, подписанная руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности, с объяснением причин списания

объекта имущества до истечения установленного срока полезного использования (в случае, если виновные лица не выявлены).

6. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических и грамматических ошибок.

7. Копии документов, указанных в настоящем перечне, должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия, учреждения или пользователя.

8. Управление, в случае необходимости, вправе затребовать от предприятия, учреждения или пользователя подлинные документы, фотоматериалы, а также дополнительные разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса о списании имущества.
