**30.03.2018Г № 180**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» № 125 ОТ 29.12.2016 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»**

В целях обеспечения эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования «Тихоновка», на основании Устава

**РЕШИЛА:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка» № 125 от 29.12.2016 г. «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества администрации МО «Тихоновка»:

-руководствуясь ст. 49 Федерального закона № 131-ФЗ и статьей 215 Гражданского кодекса РФ из содержания Решения и Положения исключить слово «администрация», т.к. собственником муниципального имущества является муниципальное образование, а не орган местного самоуправления;

-в грифе об утверждении Положения указать дату 29 декабря 2016 г.;

-в пункте 7.2. Положения слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить на «Единый государственный реестр недвижимости»;

-статью 3 Положения дополнить пунктами 3.4 – 3.11 следующего содержания:

«3.4.В случае, если муниципальное имущество передано физическому лицу или индивидуальному предпринимателю без образования юридического лица, либо в организации отсутствует постоянно действующая комиссия, оформление пакета документов и подачу заявки на списание в администрацию МО «Тихоновка» производит лицо, которому передано в пользование муниципальное имущество, либо руководитель юридического лица.

3.5. Комиссия в течение 10 дней с момента проведения технической экспертизы, но не позднее 20 дней со дня утверждения руководителем организации актов на списание основных средств, оформляет и предоставляет в администрацию МО «Тихоновка» заявку и все необходимые документы к ней.

3.6. Администрация МО «Тихоновка» рассматривает представленные документы и в течение 15 дней либо письменно уведомляет организацию или лицо, подавшее заявку, об отказе в списании с указанием причин отказа, либо:

- проверяет соответствие предъявленной к списанию номенклатуры основных средств реестру муниципальной собственности и номенклатуре закрепленного за организацией имущества;

- проверяет соответствие предъявленной документации нормативным актам;

- производит осмотр представленного к списанию имущества с участием представителя администрации МО «Тихоновка»;

- на основании заключения готовится распоряжение главы администрации МО «Тихоновка» о списании имущества.

Распоряжение о списании должно содержать:

1) решение о способе распоряжения списанным имуществом (уничтожение, передача, разборка);

2) указание, за чей счет будет осуществлены данные действия;

3) решение о судьбе годных узлов и агрегатов, в случае наличия таковых;

4) указание о внесении изменений в правоустанавливающие документы о передаче муниципального имущества;

5) указание о внесении изменений в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

3.7. На основании оформленных актов на списание основных средств и распоряжения, а в необходимых случаях регистрации прекращения права собственности на недвижимое имущество, имущество списывается с баланса администрации МО «Тихоновка».

3.8. Организация, эксплуатировавшая списанный автотранспорт, в течение 15 дней со дня издания распоряжения о списании, снимает его с учета в ГИБДД и представляет, в обязательном порядке, в администрацию МО «Тихоновка» сведения о снятии автотранспорта с учета в течение 15 дней после снятия его с учета.

3.9. В инвентарной карточке (книге) производится отметка о выбытии имущества.

3.10. При списании имущества, переданного в пользование по договорам аренды, администрация МО «Тихоновка» в течение 10 дней после выхода распоряжения о списании, либо в необходимых случаях получения выписки об исключении объекта недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости и вносит изменения в договоры и производит перерасчет арендной платы.

3.11. Имущество исключается из Реестра собственности муниципального образования «Тихоновка» в течение 10 дней после выхода распоряжения о списании, либо в необходимых случаях получения выписки об исключении объекта недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Боханский район».

Председатель Думы

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение

к решению Думы МО «Тихоновка» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 года № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания муниципального имущества

муниципального образования «Тихоновка»

1.Общие положения

1.1Положение о порядке списания муниципального имущества поселения регулирует вопросы списания муниципального имущества, относящегося к основным средствам, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" N 129-ФЗ от 21.11.1996 (с изменениями), Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" N 161-ФЗ от 14.11.2002 (с изменениями), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 г. № 91н, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н, Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года №26н.

1.2Действие настоящего Положения распространяется на объекты учета основных средств, являющиеся муниципальной собственностью муниципального образования «Тихоновка»:

а) принятые к бухгалтерскому учету муниципальными унитарными предприятиями (переданные в хозяйственное ведение), муниципальными учреждениями (закрепленные на праве оперативного управления);

б) принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления и их структурными подразделениями;

в) в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, безвозмездного пользования или иным основаниям.

1.3 Списанию с бухгалтерского учета муниципальных унитарных предприятий

и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) подлежат нежилые помещения, здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие основные средства по следующим основаниям:

а) пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, пожаров, краж, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

б) морально устаревшие;

в) в связи со строительством, расширением, реконструкцией предприятий или других объектов;

г) при сносе существующих строений;

д) в иных случаях.

1.4 Основные средства подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям или органам местного самоуправления либо реализованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2.. О п р е д е л е н и е н е п р и г о д н ос т и о с н о в н ы х с р е д с т в**

2.1 Для определения непригодности объектов учета основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных организациях приказом (распоряжением) руководителя создается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе руководитель муниципальной организации или его заместитель (председатель комиссии), главный бухгалтер (бухгалтер), и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств. Определение непригодности основных средств, составляющих

муниципальную собственность, является компетенцией комиссии по управлению муниципальным имуществом сельского поселения.

2.2 В компетенцию комиссии входит:

а) осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности

объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, реконструкция,

нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, пожары, кражи, стихийные бедствия и другие);

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

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

д) составление актов на списание объектов основных средств;

е) подготовка акта о списании основных средств по унифицированным формам № ОС-4, № ОС-4а, № ОС-4б, подготовка акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), акта о списании исключенной из библиотеки литературы (форма по ОКУД 0504144); акта о списании основных средств по форме 03060033, 0306003, 0306004;

ж) осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов годных деталей, узлов, материалов.

2.3. В актах на списание указываются данные, характеризующие объекты основных средств:

а) инвентарный номер;

б) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на баланс;

в) фактический срок эксплуатации;

г) первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная);

д) сумма начисленной амортизации;

е) остаточная стоимость.

2.4 Акты составляются комиссией в двух экземплярах, в случае списания транспортных средств - в трех экземплярах.

2.5 Составленные комиссией акты на списание основных средств утверждаются главой муниципального образования.

2.6 в тех случаях, когда оборудование списывается в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией действующих предприятий и других объектов, комиссия должна проверить соответствие предъявленного к списанию оборудования предусмотренному в плане расширения, реконструкции действующих предприятий.

2.7. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель муниципального учреждения (организации), обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 При списании муниципального имущества руководитель муниципального учреждения (организации) представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

а) письмо-заявку на имя главы сельского поселения;

б) копию распоряжения (приказа) руководителя о создании постоянно действующей комиссии, указанной в п.2.1. настоящего Положения;

в) копии инвентарных карточек;

г) акты на списание основных средств, утвержденные руководителем муниципального учреждения (организации);

д) копию технического паспорта транспортного средства;

е) балансовые справки о стоимости основного средства.

Письмо-заявка составляется в произвольной форме с указанием в нем перечня объектов основных средств. В перечне указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска, инвентарный номер списываемого имущества. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

2.9 При списании муниципального имущества, переданного организациям различных форм собственности в безвозмездное пользование, по договорам аренды или иным основаниям, руководитель учреждения (организации) - пользователя представляет в администрацию сельского поселения письмо-заявку на имя главы муниципального образования «Тихоновка». Расходы по списанию такого имущества несет учреждение (организация) - пользователь.

2.10 При списании основных средств, выбывших вследствие аварий, пожаров, краж, к письму-заявке прилагается копия акта из соответствующих органов о происшедшем факте.

2.11.Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без принятия распоряжения администрации сельского поселения не допускаются (за исключением случаев, предусмотренных разделами 6, 7 настоящего Положения).

**3. Списание объектов недвижимого имущества**

3.1. При списании объектов недвижимого имущества – зданий, помещений, сооружений (кроме малых архитектурных форм, навесов, эстакад и т.п.) руководитель муниципального

учреждения (организации) создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемых к списанию основных средств с участием представителей администрации МО «Тихоновка».

3.2 Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором содержится 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.

3.3.При списании объектов недвижимого имущества (независимо от величины остаточной стоимости) руководитель муниципального учреждения (организации), органа местного самоуправления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, представляет в администрацию следующие документы:

а) при списании нежилых зданий – заключение комиссии о техническом состоянии списываемых объектов;

б) в случае сноса жилых домов при строительстве новых объектов представляются документы, подтверждающие выделение земельного участка под строительство нового объекта, а после осуществления сноса - справка органа, осуществляющего инвентаризацию объектов недвижимости о сносе жилых домов.

3.4 В случае, если муниципальное имущество передано физическому лицу или индивидуальному предпринимателю без образования юридического лица, либо в организации отсутствует постоянно действующая комиссия, оформление пакета документов и подачу заявки на списание в администрацию МО «Тихоновка» производит лицо, которому передано в пользование муниципальное имущество, либо руководитель юридического лица.

3.5 Комиссия в течение 10 дней с момента проведения технической экспертизы, но не позднее 20 дней со дня утверждения руководителем организации актов на списание основных средств, оформляет и предоставляет в администрацию МО «Тихоновка» заявку и все необходимые документы к ней.

3.6 Администрация МО «Тихоновка» рассматривает представленные документы и в течение 15 дней либо письменно уведомляет организацию или лицо, подавшее заявку, об отказе в списании с указанием причин отказа, либо:

- проверяет соответствие предъявленной к списанию номенклатуры основных средств реестру муниципальной собственности и номенклатуре закрепленного за организацией имущества;

- проверяет соответствие предъявленной документации нормативным актам;

- производит осмотр представленного к списанию имущества с участием представителя администрации МО «Тихоновка»;

- на основании заключения готовится распоряжение главы администрации МО «Тихоновка» о списании имущества.

Распоряжение о списании должно содержать:

1) решение о способе распоряжения списанным имуществом (уничтожение, передача, разборка);

2) указание, за чей счет будет осуществлены данные действия;

3) решение о судьбе годных узлов и агрегатов, в случае наличия таковых;

4) указание о внесении изменений в правоустанавливающие документы о передаче муниципального имущества;

5) указание о внесении изменений в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка».

3. 7 На основании оформленных актов на списание основных средств и распоряжения, а в необходимых случаях регистрации прекращения права собственности на недвижимое имущество, имущество списывается с баланса администрации МО «Тихоновка».

3.8 Организация, эксплуатировавшая списанный автотранспорт, в течение 15 дней со дня издания распоряжения о списании, снимает его с учета в ГИБДД и представляет, в обязательном порядке, в администрацию МО «Тихоновка» сведения о снятии автотранспорта с учета в течение 15 дней после снятия его с учета.

3.9 В инвентарной карточке (книге) производится отметка о выбытии имущества.

3.10. При списании имущества, переданного в пользование по договорам аренды, администрация МО «Тихоновка» в течение 10 дней после выхода распоряжения о списании, либо в необходимых случаях получения выписки об исключении объекта недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости и вносит изменения в договоры и производит перерасчет арендной платы.

3.11. Имущество исключается из Реестра собственности муниципального образования «Тихоновка» в течение 10 дней после выхода распоряжения о списании, либо в необходимых случаях получения выписки об исключении объекта недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

**4.Списание автотранспортных средств**

4.1 При списании автотранспортных средств руководитель муниципального учреждения (организации, организации - пользователя в дополнение к документам, указанным в 2.8, 2.9. настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состояний автотранспортного средства (далее - дефектный акт), копии и оригиналы паспортов и свидетельств о регистрации.

4.2 Дефектный акт составляется по заявлению руководителя муниципального учреждения (организации, организации – пользователя специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту автотранспортных средств, в соответствии с разрешенной уставом организации деятельностью.

4.3 Дефектный акт должен содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей дефектный акт, дата последнего капитального ремонта, пробег с

начала эксплуатации и после последнего капитального ремонта.

Послеоформлениядефектного актаруководительмуниципальнойорганизациисоздаеткомиссию попроверкетехнического состоянияпредлагаемого ксписанию имущества с участиемпредставителейадминистрации**.**

4.4 Комиссией на основании дефектного акта и проведенного осмотра автотранспортного средства составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором должна быть отражена целесообразность списания или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

4.5 Все детали, узлы и агрегаты разобранных и демонтированных объектов, годные для ремонта других объектов, а также получаемые материалы приходуются балансодержателем по соответствующим счетам в соответствии с правилами бухгалтерского учета. В тех случаях, когда указанные материальные ценности не используются балансодержателем для своих нужд, по решению комиссии они могут быть реализованы в соответствии с действующим законодательством либо переданы организациям, которые могут использовать эти материальные ценности.

5. Списание компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники, бытовой радиоэлектронной аппаратуры и оборудования

5.1 При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники, бытовой радиоэлектронной аппаратуры и оборудования стоимостью свыше 10 000 рублей, а также при списании данных объектов до истечения установленного срока службы руководитель муниципального учреждения (организации, организации - пользователя в дополнение к документам, указанным в пунктах 2.8, 2.9. настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

5.2 Дефектный акт должен содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта.

При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры дополнительно предоставляется заключение о возможности использования списываемой техники. В случае отсутствия в штате необходимых специалистов для обоснования пригодности указанных основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления муниципальным учреждением (организацией) на указанные цели могут привлекаться специалисты иных организаций, имеющие соответствующие лицензии.

**6.Списание основных средств, находящихся на балансах муниципальных учреждений, без предварительного согласования собственника**

6.1.Муниципальные учреждения, органы местного самоуправления самостоятельно (без предварительного согласования собственника) производят списание следующих объектов муниципального имущества:

а) не пригодных к дальнейшей эксплуатации объектов учета основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией в размере 100% стоимости (определение непригодности объектов к дальнейшей эксплуатации относится к

компетенции постоянно действующей комиссии муниципального учреждения). Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации;

б) объектов учета основных средств балансовой стоимостью до 3 000 рублей включительно.

6.2. Сведения о произведенном в отчетном году списании имущества, указанного в настоящем разделе, представляются в администрацию МО «Тихоновка»

6.3 За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных

средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет ответственность руководитель или главный бухгалтер по распоряжению руководителя муниципального учреждения (организации).

7.Отражение списания основных средств в бухгалтерском учёте

7.1. Руководитель муниципального учреждения (организации) после получения распоряжения главы администрациина списание муниципального имуществаобязан:

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

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

в) произвести демонтаж; пригодные к использованию детали и материалы, полученные в результате демонтажа, руководитель организации вправе использовать на нужды организации, при невозможности использования - передать в администрацию МО «Тихоновка». Копии актов о передаче основных средств предоставить в бухгалтерию администрации.

7.2.При списании объекта недвижимого имущества руководитель муниципальной организации, обязан произвести снос объекта, снять объект недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости (на объекты, зарегистрированные в установленном действующим законодательством

Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

7.3 Руководитель муниципальной организации обязан уведомить бухгалтерию администрации о списании муниципального имущества. При списании объекта недвижимости руководитель муниципальной организации, организации – пользователя направляет в бухгалтерию администрации акт о сносе объекта недвижимости. При списании автотранспортного средства руководитель муниципального учреждения (организации, организации – пользователя направляет в бухгалтерию администрации документ, подтверждающий снятие его с учета в ОГИБДД О МВД России.

7.4. 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 (организации), в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации

7.5. Средства, полученные муниципальными унитарными предприятиями от списания основных средств, остаются в их распоряжении и направляются на производственное развитие и иные аналогичные цели, в частности на финансирование затрат по техническому вооружению, реконструкции и расширению действующего производства и строительства новых объектов, на проведение научно - исследовательских работ, приобретение оборудования, приборов, транспортных средств.

7.6. Средства, полученные муниципальными учреждениями от списания основных средств, используются ими как средства целевого финансирования.

7.7. Инвентарные карточки по выбывшим основным средствам хранятся в течение срока, определенного руководителем муниципальной организации, в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

**8.Заключительные положения**

8.1. Списание имущества, совершенное с нарушением настоящего Положения и иных нормативных актов, влечет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.