

Приложение 2
к приказу
№ 96-к от 20.09.2017

Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр в системе
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
Гурьевского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГРМ»
И.Г.Сотникова



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств МБУ «ИМЦ в системе ДПО (ПК) ГРМ» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н, Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н, Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 09.06.2001 № 44н Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н, Положением по управлению муниципальной собственностью муниципального образования Гурьевский муниципальный район, утвержденным решением Совета народных депутатов Гурьевского муниципального района от 28.06.2012 № 476, Положением об особенностях списания имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Гурьевский муниципальный район, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденным решением Совета народных депутатов Гурьевского муниципального района от 24.03.2015 года № 909.

1.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручение членам Комиссии.

1.4 В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут

приглашаться эксперты. Между экспертом и учреждением может быть заключен договор на оказание услуг на безвозмездной основе.

1.5 Если договором, заключенным между организацией, в которой создана Комиссия, и экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется: за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, за счет средств, предоставленных из муниципального бюджета в форме субсидий.

1.6 Экспертом не может быть должностное лицо Учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

1.7 Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.9 Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

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

2. Основные задачи и полномочия комиссии.

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств и материальных запасов (далее объект);
- определяет возможность целесообразность и эффективность восстановления объекта;
- достоверное и своевременное оформления документации при списании объекта.

2.2 Для реализации поставленных задач, Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных содержащихся в учетно-технической и иной документации;

-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 муниципального имущества;

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

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов, в соответствии с перечнем, указанным в п.3.2 и Разделом 5 Положения об особенностях списания имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Гурьевский муниципальный район, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденного решением Совета народных депутатов Гурьевского муниципального района от 24.03.2015 года № 909.

-комиссия также может проводить внеплановую инвентаризацию объекта, а так же при необходимости участвовать в инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

2.3 комиссия осуществляет контроль:

-за изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов деталей, конструкций и материалов, пригодных для дальнейшего использования и постановки их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акт приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения Комиссии

3.1 Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

3.1.1 муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями самостоятельно;

3.1.2 муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), находящегося у муниципальных бюджетных учреждений на праве оперативного управления, независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - бюджетными учреждениями по согласованию с собственником муниципального имущества;

3.2 Решение комиссии о списании (выбытии) объекта принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра объекта (при его наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации, данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования.

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе, помимо воли обладателя права на оперативное управления.

- установления конкретных причин списания (выбытия);

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, и вынесения предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих объектов и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3 Решение Комиссии о списании (выбытии) объекта принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию или составление дефектной ведомости на оборудование, а так же на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4 Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств в двух экземплярах (для объектов недвижимости и транспортных средств в трех экземплярах) с указанием данных характеризующих объект.

Акты о списании, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации.

3.5 Акт о списании объекта оформляется унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденной Инструкцией по бюджетному учету 157н от 01.12.2010 года.

4. Порядок утверждения акта о списании

4.1 Оформленный Комиссией акт о списании утверждается директором самостоятельно, а в отношении муниципального имущества только после согласования с Управлением образования Гурьевского муниципального района, в ведение которого находится Учреждение и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Гурьевского муниципального района в следующем порядке:

4.1.1 Для согласования решения о списании муниципального имущества директор направляет в Управление образования Гурьевского муниципального района, в ведение которого находится Учреждение, и (или) в Комитет по управлению муниципальным имуществом Гурьевского муниципального района, следующие документы:

- перечень документов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты муниципального имущества)
- копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (с приложением Положения о данной комиссии и ее состава, утвержденного приказом директора Учреждения) в случае, если такая Комиссия создается впервые. Либо в случае, если в ее Положение либо в состав внесение изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;
- акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утвержденного Комитетом по Управлению муниципальным имуществом Гурьевским муниципальным районом.

5. Порядок реализации мероприятий по списанию

5.1 До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренном актом о списании, не допускается.

5.2 Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете организации и оформляются в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации.

5.3 Все детали, узлы, агрегаты, комплектующие, запасные части разобранного и демонтированного имущества, годные для использования, а также материалы, ветошь, дрова и т.п., полученные от демонтажа (разборки), приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности. Учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных и цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для материалов и готовой продукции.

5.4 Организация при списании с баланса объектов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, обязана изъять из них все узлы и детали, содержащие вышеуказанные материалы. На изъятые узлы, детали составляется акт, в котором указывается фактически изъятое количество узлов, деталей, масса их в натуре и содержание драгоценных металлов и драгоценных камней по паспортным или учетным данным. Лом и отходы драгоценных металлов и драгоценных камней подлежат сбору и обязательному учету в соответствии с пунктом 4 статьи 22 Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», и могут обрабатываться (перерабатываться) организацией для вторичного использования и реализовываться организациям для дальнейшего производства и аффинажа драгоценных металлов и рекуперации драгоценных металлов.

5.5 Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования в организации, подлежит реализации перерабатывающей организации

или организации, занимающейся сбором вторичного сырья, либо подлежит утилизации.

5.6 После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, надлежаще заверенная копия утвержденного директором акта о списании, документов, представление которых предусмотрено Положением о реестре муниципальной собственности Гурьевского муниципального района, а также копии документов, подтверждающих расходы по подготовке имущества к списанию, направляются организацией в месячный срок в КУМИ, для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества.

Прошнуровано и пронумеровано
листов

Директор И.Г. Сотникова

