

ловос членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом, который является основанием для оформления акта о списании.

Истечение установленных сроков эксплуатации муниципального имущества не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

4. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправомерное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

5. Для получения согласования собственника имущества на списание муниципального имущества, руководитель учреждения в 10-дневный срок с момента утверждения комиссией акта на списание подает в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» соответствующее заявление на списание с приложением следующей документации:

копию приказа (распоряжения) о создании постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества;

копию протокола заседания комиссии;

акты о списании муниципального имущества и документацию на каждый объект:

- документы, подтверждающие непригодность муниципального имущества к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями (по зданиям и помещениям - заключение о непригодности их к дальнейшей эксплуатации, подготовленное специализированной организацией либо структурным подразделением администрации муниципального образования; по инженерным сооружениям, таким как линии электропередачи, трубопроводы различного назначения, кабельные линии связи и иные аналогичные объекты со всеми сопутствующими комплексами инженерных сооружений - заключение соответствующей специализированной организации, обслуживающей данные объекты);

- документы, подтверждающие нецелесообразность использования, невозможность или неэффективность его восстановления.

Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование учреждения.

6. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» не позднее, чем в месячный срок со дня поступления заявления, рассматривает документы и готовит распоряжение о списании муниципального имущества, либо уведомляет заявителя об отказе.

Отказ на списание муниципального имущества дается учреждению в письменном виде с указанием причин отказа.

7. На основании распоряжения на списание муниципального имущества учреждение в 3-дневный срок с момента его получения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов.

При списании муниципального автотранспорта учреждение в 5-дневный срок с момента получения распоряжения на списание, направляет документы в органы внутренних дел и органы технического надзора Нижнеилимского района для снятия с учета соответствующих объектов.

8. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством РФ порядке приносятся на баланс и забаланс учреждения, а непригодные детали и материалы приносятся как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.

9. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

10. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании собственником имущества не разрешается.

11. Все пригодные для использования, в том числе и требующие ремонта, приборы, узлы, агрегаты, запасные части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, должны быть взяты учреждением на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

12. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его утилизацию, либо сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.

13. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор и вывоз.

Раздел 4. СПИСАНИЕ УТРАЧЕННЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ДОСРОЧНОЕ СПИСАНИЕ)

1. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникшие в результате:

- гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил технической эксплуатации;

- хищения, присвоения, незаконного расхода;

- порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения и перевозок.

2. При обнаружении утраты материальных ценностей руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципального учреждения назначается административное расследование, которое производится незаинтересованными должностными лицами.

Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного предприятию, учреждению, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей.

3. Списание сумм материального ущерба по утратам материальных ценностей осуществляется в следующих случаях:

- когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий, аварии, катастрофы, дорожно-транспортного происшествия, если против виновных лиц не возбуждено уголовного дела и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет или виновные лица не установлены;

- когда возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;

- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями к взысканию с виновного, или сумму, которую по закону возможно взыскать с виновного;

- смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами.

4. Списание утраченных материальных ценностей осуществляется на основании заключений органов МЧС, следственных и судебных органов.

5. Для получения разрешения на списание утраченных материальных ценностей муниципальным унитарным (казенным) предприятием, муниципальным учреждением должны быть представлены в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» следующие документы:

- ходатайство с приложением списка утраченных материальных ценностей, подлежащих списанию, в электронном виде и на бумажном носителе;

- копии инвентарных карточек;

- акт о списании утраченных материальных ценностей в одном экземпляре;

- свидетельства, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию;

- материалы административного расследования;

- справка о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц, если таковые имеются;

- копия решения судебного органа или постановления следственного органа по делу и другие материалы, обосновывающие необходимость списания.

К актам о списании машин, оборудования, автотранспортных средств и других материальных ценностей, досрочно пришедших в непригодное состояние в результате аварии, дорожно-транспортных и других происшествий, прилагаются копия акта об аварии (происшествии) и материалы административного расследования с подробным изложением причин, вызвавших аварию (происшествие), с указанием мер, принятых к виновным лицам.

6. Для получения разрешения на списание материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, муниципальным унитарным (казенным) предприятием, муниципальным учреждением должны быть представлены в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара и подлежащих списанию, согласованное с учредителем учреждения, в электронном виде и на бумажном носителе;

- копии инвентарных карточек;

- акт о списании материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, в 2-х экземплярах;

- план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;

- справка о материальном ущербе в результате пожара;

- акт о пожаре, выданный Госпожарнадзором (совместно с Энергонадзором по необходимости), ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, индивидуальные учетные карточки на здания и сооружения, пострадавшие от пожара.

7. Списание с учета утраченных материальных ценностей производится по их первоначальной стоимости (для переоцененных - по восстановительной).

Сумма ущерба от утраты материальных ценностей, подлежащего взысканию с виновных лиц, определяется порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

8. Акт о списании материальных ценностей, инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципальным учреждением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Раздел 5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАННОГО В ПОЛЬЗОВАНИЕ (АРЕНДУ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И Т.П. ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ), А ТАКЖЕ НЕ ИМЕЮЩЕГО БАЛАНСОСодержателя

1. Списание муниципального имущества, переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам производится в порядке, установленном для муниципальных учреждений.

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и т.п. муниципального имущества, в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Для списания не имеющего балансодержателя муниципального имущества создается постоянно действующая комиссия, которая утверждает распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Компетенция комиссии определяется п. 2.3 настоящего Положения.

Разрешение на списание не имеющего балансодержателя муниципального имущества оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Основанием для оформления документов на списание объектов, закрепленных в муниципальной казне муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» являются:

- по зданиям и помещениям - заключение о непригодности их к дальнейшей эксплуатации, подготовленное специализированной организацией либо структурным подразделением администрации муниципального образования;

- по инженерным сооружениям, таким как линии электропередачи, трубопроводы различного назначения, кабельные линии связи и иные аналогичные объекты со всеми сопутствующими комплексами инженерных сооружений - заключение соответствующей специализированной организации, обслуживающей данные объекты;

- по технике - заключении независимых специализированных организаций;

- по транспортным средствам - заключение постоянно действующей комиссии.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Руководители муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка списания муниципального имущества.

2. Демонтаж (разборка) материальных ценностей осуществляется балансодержателем за счет собственных средств не позднее 6 месяцев с момента получения согласования собственника.

Глава муниципального образования

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И.Шестера**

Учредители: Дума и администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Адрес: г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №106.

Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-09.**

Ответственный за выпуск: **Ю.С.Уточкина**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ38-00004 от 17 июня 2008 г.

Отпечатана в типографии ООО «Канцлайтинг» по Падун. ул. 25 лет БГС, 39 «а»
Распространяется бесплатно.
Выходит 1 раз в неделю.
Тираж 200 экз.