**30.11.2021 г. № 141**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ЧЕРВЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**ТРИДЦАТЬ ДЕВЯТАЯ СЕССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения единого порядка списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Червянского муниципального образования, совершенствования системы учета объектов муниципальной собственности Червянского муниципального образования, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», , руководствуясь Уставом Червянского муниципального образования, Дума Червянского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. На основании экспертного заключения № 3316 на муниципальный нормативный правовой акт от 22 ноября 2021 г. института муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского внести изменения в Положение о порядке списания муниципального имущества Червянского муниципального образования согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Червянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Решение Думы Червянского муниципального образование № 132 от 31.09.2021 г. «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества Червянского муниципального образования» считать утратившим силу.

Председатель Думы,

Глава Червянского муниципального образования:

А.С. Рукосуев

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Червянского муниципального образования

от 30.11.2021 №141

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 113, 123.22, 209, 294, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 декабря 2011года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерскогоучета 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», Приказом Минфина России 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», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в Червянском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Червянского МО от 27 января 2017 года №174.

1.2.Настоящим Положением определяется порядок списания муниципального имущества Червянского муниципального образования:

- закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (далее - Муниципальные организации);

- закрепленного в муниципальной казне Червянского муниципального образования.

1.3. Функции собственника имущества от имени Червянского муниципального образования осуществляет администрация Червянского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Списание муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном нормативными документами по бухгалтерскому учету и настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на следующее муниципальное имущество:

- недвижимое имущество (нежилые здания, строения, сооружения, нежилые помещения, иное недвижимое имущество) независимо от его стоимости;

- транспортные средства независимо от их стоимости;

- особо ценное движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, независимо от его стоимости;

- движимое имущество, полученное в рамках реализации приоритетных национальных проектов, иных федеральных и региональных программ, независимо от его стоимости;

- имущество, переданное в уставный фонд муниципальных унитарных предприятий, независимо от его стоимости;

- иное движимое имущество.

1.6. Муниципальное имущество, на которое не распространяется действие настоящего Положения, списывается Муниципальными организациями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета. После проведения процедуры списания акты на списание предоставляются в Администрацию.

При списании имущества, составляющего казну Червянского муниципального образования, действие настоящего Положения применяется на все виды имущества вне зависимости от стоимости.

1.7. Списание муниципального имущества осуществляется в случаях:

- морального и (или) физического износа имущества, нецелесообразности дальнейшего использования имущества, его непригодности к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности восстановления (при наличии расчетов, подтверждающих экономическую нецелесообразность);

- хищения, отсутствия (недостачи), порчи, выявленных при инвентаризации имущества;

- ликвидации имущества при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию) имущества.

Начисление амортизации в размере 100% стоимости объектов, пригодных к дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для их списания и исключения из Реестров муниципальной собственности Червянского муниципального образования.

**2.Порядок списания муниципального имущества, закрепленного за**

**муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления**

2.1.Для определения целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности восстановления, а также для оформления документов на списание муниципального имущества в каждой Муниципальной организации создается постоянно действующая комиссия по вопросам инвентаризации и списания имущества, которая утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации (далее – Комиссия).

2.2.В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель руководителя Муниципальной организации (председатель Комиссии);

- главный бухгалтер или его заместитель;

- лица, на которые возложена ответственность за сохранность муниципального имущества;

- в случае необходимости в состав комиссии включаются представители Администрации.

В случае отсутствия у Муниципальной организации работников, обладающих специальными знаниями, в работе Комиссии по согласованию могут участвоватьпредставители соответствующих органов и специализированных организаций.

Для участия в работе Комиссии могут приглашаться сторонние незаинтересованные лица, не работающие непосредственно с муниципальным имуществом, подлежащим списанию.

Для участия в работе Комиссии могут приглашаться представители организаций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

В организациях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, дополнительно в состав Комиссии включаются руководители групп учета или другие работники этой бухгалтерии.

По усмотрению руководителя в состав Комиссии могут входить и другие лица.

2.3. В компетенцию Комиссии входит:

- осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической и бухгалтерской документации, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (установление непригодности к дальнейшему использованию, невозможности (неэффективности) восстановления недвижимого имущества, а также движимого имущества, имеющего балансовую стоимость свышепятидесяти тысяч рублей за единицу учета, осуществляется Комиссией на основании заключения специализированной организации(работников, обладающих специальными знаниями));

- установление причин списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, путем проведения служебного расследования (в ходе расследования устанавливаются причины и размер фактического ущерба), внесение предложений о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством РФ);

- оценка возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса, и сдачей соответствующим организациям в установленном законодательством порядке;

- составление акта на списание объекта.

Срок рассмотрения Комиссией документов на списание не должен превышать 14 дней.

2.4. Результаты принятого Комиссией решения оформляются актом о списании, который оформляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утверждается руководителем Муниципальной организации:

- списание основных средств – форма 0504104, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н;

- списание автотранспортных средств [– форма 0504105, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н](consultantplus://offline/ref=E2128F62B0F521648DDB0EBBA7F70D69D4432303E362BB82A446E1F6C10B7480044F62CBACC4E8K8KAK);

- списание исключенных объектов библиотечного фонда – форма 0504144, утвержденная приказом Минфина РФ от 03.03.2015г. №52н, с приложением списков литературы.

Сведения, указанные в акте на списание, должны соответствовать данным бухгалтерского учета, в том числе инвентарной карточке учета основных средств.

Акт на списание утверждается руководителем Муниципальной организации в форме подписи и печати (кроме транспортных средств, самоходных машин и других видов техники, состоящих на регистрационном учете за Администрацией).

Акт на списание транспортных средств, самоходных машин и других видов техники, состоящих на регистрационном учете за Администрацией, утверждается главой муниципального образования.

2.5. Муниципальная организация не позднее 30 дней с момента утверждения акта на списание направляет в Администрацию обращение о списании (согласовании списания) муниципального имущества с указанием:

- наименования объекта муниципального имущества (перечня объектов);

- адреса местонахождения имущества;

- реестрового номера;

- инвентарного номера объекта муниципального имущества в случае его присвоения;

- года ввода в эксплуатацию (года выпуска) объекта муниципального имущества;

- балансовой стоимости и остаточной стоимости объекта муниципального имущества на момент принятия решения о его списании.

В обращении также указывается о прекращении права оперативного управления или хозяйственного ведения Муниципальной организации на списываемый объект муниципального имущества и об исключении его из Реестра муниципальной собственности Червянского муниципального образования.

2.6. К обращению о списании (согласовании списания) муниципального имущества Муниципальная организация представляет следующие документы:

- копию приказа (распоряжения) о создании комиссии по вопросам инвентаризации и списания имущества;

- оригинал акта на списание основных средств – 3 экземпляра;

- заключение о техническом состоянии основного средства, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию;

- справку о годовой норме амортизации со ссылкой на нормативный акт (при списании автотранспорта и объектов недвижимости);

- копию инвентарной карточки основного средства (при списании автотранспорта и объектов недвижимости).

Указанные в настоящем пункте Положения документы должны быть заверены печатью Муниципальной организации.

Заключения о невозможности дальнейшей эксплуатации имущества дают специализированные технические службы Муниципальной организации.

При отсутствии в Муниципальной организации технических служб заключение о невозможности дальнейшей эксплуатации имущества дает организация, обладающая правом на проведение соответствующей экспертизы.

При списании кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, средств связи, торгового оборудования общественного питания заключение о техническом состоянии объекта муниципального имущества составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники) или имеющими право оказывать такие услуги, при этом не являющимся специалистом Муниципальной организации.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей право на техническое обслуживание медицинской техники.

2.7. Для списания муниципального недвижимого имущества (нежилых зданий, нежилых помещений, сооружений) дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего Положения, предоставляются:

- копии правоустанавливающих документов на имущество, подлежащее списанию при наличии;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, занятый объектом муниципального недвижимого имущества, подлежащим списанию, с приложением копии кадастрового плана земельного участка при наличии;

- технический паспорт на объект недвижимого имущества (до 01.03.2008г.); кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества (после 01.03.2008г.) при наличии;

- фотографии объекта недвижимого имущества (не менее 4 штук в зависимости от площади объекта с видом объекта и качеством, достаточным для отображения состояния подлежащего списанию объекта). На обороте фотографии указывается адрес объекта, его кадастровый (при наличии) и реестровый номер.

2.8. Для списания транспортных средств, самоходных машин и других видов техники дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего Положения, предоставляются:

- копия паспорта транспортного средства, самоходной машины и других видов техники;

- акт о дорожно-транспортном происшествии, постановление следственных органов о возбуждении или прекращении уголовного дела (при списании транспортного средства, самоходной техники и других видов техники, пришедших в негодность вследствие дорожно-транспортных происшествий);

- документы, поясняющие причины преждевременного выбытия транспортного средства из эксплуатации (если такой факт имел место);

- акт технического состояния основного средства с заключением о невозможности или неэффективности восстановления транспортного средства с указанием причины, выданный службой автосервиса или независимым специалистом – эксперт оценщиком или независимым специалистом, имеющим высшее техническое образование в сфере транспорта;

- дефектная ведомость на транспортное средство, самоходную машину и другой вид техники;

- фотографии транспортного средства (5-6 штук с видами транспортного средства: спереди, сзади, справа, слева, двигатель и пр.), на которых должен хорошо различаться государственный регистрационный знак. На обороте фотографии указывается марка (модель), реестровый номер, государственный регистрационный знак транспортного средства, номер паспорта транспортного средства.

2.9. При списании имущества, выбывшего в следствие:

1) аварии, стихийного бедствия иных чрезвычайных ситуаций, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего Положения, представляются копия акта о причиненных повреждениях; копия справки, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций; справка организации о стоимости нанесенного ущерба;

2) хищения, утраты или порчи, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего Положения, прилагаются:

- документы, подтверждающие факт хищения, утраты или порчи имущества (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела, объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц организации, которой передано муниципальное имущество, о факте хищения, утраты или порчи имущества);

- документы, подтверждающие наказание виновных лиц и взыскание с них сумм причиненного ущерба, том числе при списании имущества, по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования.

2.10. Копии документов, приложенных к обращению о списании (согласовании списания), заверяются подписью руководителя и печатью Муниципальной организации.

2.11. Администрация в 30-дневный срок со дня поступления обращения о списании (согласовании списания) муниципального имущества рассматривает документы и принимает (подготавливает) одно из следующих решений:

- о списании (согласовании списания) муниципального имущества;

- об отказе в списании (согласовании списания) муниципального имущества.

2.12. Разрешение на списание муниципального имущества оформляется:

- по объектам недвижимости (нежилым зданиям, нежилым помещениям, сооружениям), транспортным средствам, самоходной технике и иным видам техники - в форме распоряжения Главы Червянского МО;

- по иному имуществу - в форме распоряжения Главы Червянского МО, в установленном порядке.

2.13. Основаниями для отказа на списание муниципального имущества являются:

- не предоставление документов, указанных в пунктах 2.5-2.9 настоящего Положения;

- нарушение сроков предоставления документов;

- надлежаще не заверенные документы.

Отказ на списание муниципального имущества дается Муниципальной организации в письменном виде с указанием оснований для отказа.

2.14. На основании разрешения на списание муниципального имущества Муниципальная организация осуществляет списание основных средств с баланса:

- в течение 3 дней делает отметку в инвентарной карточке учета основного средства (инвентарной книге) о выбытии соответствующего объекта;

- при списании недвижимого имущества, включенного в Единый государственный реестр недвижимости, Муниципальная организация обеспечивает в установленном порядке прекращение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на объект недвижимого имущества;

- в течение месяца обеспечивает снятие списываемых основных средств (нежилых зданий, нежилых помещений, сооружений) с учета в органах, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости, транспорта - в ГИБДД, Гостехнадзоре. Документ, подтверждающий снятие объекта недвижимости с государственного кадастрового учета, копия учетной карточки транспортного средства с соответствующей отметкой представляются в Администрацию в течение 3-х дней со дня получения таких документов;

- в течение 6 месяцев объект недвижимости демонтируется, пригодные для дальнейшего использования материалы приходуются на баланс балансодержателя в установленном порядке.

- составляет акт уничтожения, утилизации, ликвидации списанного имущества.

2.15. Демонтаж (разукомплектование) и утилизация списанных объектов осуществляется Муниципальной организацией.

2.16. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке приходуются на балансе Муниципальной организации, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.

2.17. Администрация в 7-дневный срок со дня подписания разрешения на списание муниципального имущества обеспечивает исключение объекта из Реестров муниципальной собственности Червянского муниципального образования.

**3.1.Порядок списания имущества муниципальной казны**

3.1.Списание муниципального имущества, закрепленного в муниципальной казне, в том числе переданного в пользование юридическим и физическим лицам по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, по концессионным соглашениям и иным договорам, предусматривающим передачу прав владения и (или) пользования данным имуществом, осуществляется:

- по объектам недвижимости (нежилым зданиям, нежилым помещениям, сооружениям), транспортным средствам, самоходной технике и иным видам техники – на основании распоряжения Главы Червянского муниципального образования;

- по иному имуществу - в форме распоряжения Главы Червянского муниципального образования, в установленном порядке.

3.2. Оформление документов на списание объектов муниципальной казны осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением Главы Червянского муниципального образования, в установленном порядке.

Компетенция комиссии определяется пунктом 2.3. настоящего Положения (за исключением случаев списания инженерных сооружений).

3.3.Основанием для оформления документов на списание инженерных сооружений, таких как линии электропередачи, трубопроводы различного назначения, кабельные линии связи и иные аналогичные объекты со всеми сопутствующими комплексами инженерных сооружений, является заключение соответствующей специализированной организации, обслуживающей данные объекты.

3.4. Списание муниципального имущества муниципальной казны производится в порядке, установленном для Муниципальных организаций.

3.5. В случае если соответствующий договор заключен с муниципальной организацией, необходимо письменное согласование с учредителем муниципальной организации.

3.6. Администрация в 7-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в договоры аренды, безвозмездного пользования и в иные договоры, предусматривающие передачу прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, в Реестры муниципальной собственности Червянского муниципального образования.

**4. Заключительные положения**

4.1. После списания объекта детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также другие материалы приходуются как лом или утиль по рыночной стоимости; непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом; непригодные материалы уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт ликвидации основных средств. В течение 10 дней копия акта о сдаче имущества в металлолом или уничтожении представляется в Администрацию (при списании автотранспорта и объектов недвижимости).

4.2. Списание объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы и сплавы из них, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, а также в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=E2128F62B0F521648DDB0EBBA7F70D69D1472704E060E688AC1FEDF4C6042B9703066ECAACC6E882K3KFK) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, установленными Правительством Российской Федерации.

4.3. Доходы, полученные от сдачи в металлолом и иного использования списанного имущества, за вычетом расходов, которые несет Муниципальная организация при подготовке документов на списание, демонтаж и утилизацию, поступают в бюджет Червянского муниципального образования, за исключением имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений, а также муниципальных унитарных предприятий.

4.4. Руководители Муниципальных организаций несут персональную ответственность за несоблюдение порядка, установленного настоящим Положением, в соответствии с законодательством.