

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Октябрьского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«12» декабря 2016 г.**

**№ 61**

**п. Октябрьский -2**

**Об утверждении Порядка списания  
муниципального имущества  
Октябрьского сельского поселения**

В целях определения порядка списания муниципального имущества Октябрьского сельского поселения, отнесенного к группе основных средств, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания муниципального имущества Октябрьского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

**Глава Октябрьского  
сельского поселения**

**Н.А. Стяжкина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  
**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 N 148н, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н, Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н, и регулирует списание муниципального имущества Октябрьского сельского поселения .

2. Настоящим Положением определяется порядок списания муниципального имущества в случаях, установленных настоящим Положением:

- закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;
- закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам;
- не имеющего балансодержателя муниципального имущества;
- находящегося на балансе администрации Октябрьского сельского поселения.

3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное имущество, отнесенное к группе основных средств в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете, в том числе:

- здания и сооружения;
- рабочие, силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- вычислительная техника;
- транспортные средства;
- инструмент;
- производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;
- прочие основные средства.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на объекты основных средств балансовой стоимостью до 20000 рублей за единицу включительно (за исключением объектов недвижимого имущества, автотранспортных средств), а также муниципальное имущество, не относящееся к группе основных средств. Данное имущество списывается муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и балансодержателями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

## Раздел 2. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

1. Стоимость муниципального имущества, которое выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленческих нужд муниципального унитарного предприятия, подлежит списанию с бухгалтерского баланса муниципального унитарного предприятия. Списание имеет место в случае морального и физического износа муниципального имущества, а также ликвидации муниципального имущества при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

2. Для определения целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание муниципального имущества в каждом муниципальном унитарном предприятии создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя организации (далее - комиссия).

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель муниципального унитарного предприятия;
- главный бухгалтер муниципального унитарного предприятия;
- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества.

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 причин списания объекта (физический и моральный износ, аварии, реконструкция и т.д.);

- выявление виновных лиц в случае преждевременного выбытия объекта из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, их оценка исходя из цен возможного использования;

- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

- составление акта на списание основных средств, акта на списание автотранспортных средств (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место), утвержденными Госкомстатом РФ.

4. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание по форме, утвержденным Госкомстатом РФ, который оформляется в установленном законодательством РФ порядке и утверждается руководителем муниципального унитарного предприятия.

5. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель муниципального унитарного предприятия, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

6. Руководитель муниципального унитарного предприятия в 10-дневный срок с момента утверждения акта на списание подает в администрацию Октябрьского сельского поселения соответствующее заявление на списание с приложением необходимой технической и бухгалтерской документации на списываемый объект.

7. Администрация Октябрьского сельского поселения не позднее чем в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает документы и дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества.

Разрешение на списание муниципального имущества оформляется администрацией Октябрьского сельского поселения в следующем порядке:

а) здания, сооружения, транспортные средства независимо от стоимости с учетом п. 1 раздела 3 Положения списываются на основании распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения;

б) прочие виды основных средств списываются на основании приказа руководителя муниципального унитарного предприятия по письменному согласованию администрации Октябрьского сельского поселения.

Отказ на списание муниципального имущества дается муниципальному унитарному предприятию в письменном виде с указанием причин отказа.

8. На основании разрешения на списание муниципального имущества муниципальное унитарное предприятие в 3-дневный срок с момента получения разрешения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов.

При списании муниципального автотранспорта муниципальное унитарное предприятие в 5-дневный срок с момента получения разрешения на списание направляет документы в органы ГИБДД для снятия с учета соответствующих объектов.

9. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством РФ порядке приходятся на балансе муниципального унитарного предприятия, а непригодные детали и материалы приходятся как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.

10. Администрация Октябрьского сельского поселения в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения.

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

Для получения согласования собственника имущества на списание материальных ценностей в администрацию Октябрьского сельского поселения необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в 2-х экземплярах;

- акты о списании муниципального имущества в 2-х экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями.

12. Администрация Октябрьского сельского поселения возвращает муниципальному унитарному предприятию акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

13. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется администрацией Октябрьского сельского поселения в виде распоряжения.

14. 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 муниципальным унитарным предприятием на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

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

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

### Раздел 3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА

## МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования материальных ценностей, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных ценностей, пришедших в непригодное состояние, в муниципальном учреждении приказом руководителя создается комиссия в составе:

- руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения (председатель комиссии);
- представителя отдела бухгалтерского учета и контроля учреждения;
- лиц, на которых возложена материальная ответственность за сохранность имущества;

2. Комиссия выполняет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр материальных ценностей, подлежащих списанию, устанавливает их комплектность, наличие документации, техническое состояние и делает заключение о необходимости списания;
- устанавливает причины, обусловившие необходимость списания материальных ценностей (физический и моральный износ, преждевременное выбытие вследствие нарушений правил эксплуатации, аварии, чрезвычайные ситуации и т.п.);
- определяет возможность использования пригодных приборов, узлов, агрегатов, деталей выбывающих материальных ценностей и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости;
- осуществляет контроль за изъятием из списываемых материальных ценностей цветных и драгоценных металлов, определяет их количество и вес.

В своей работе комиссия руководствуется необходимой технической документацией (стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации), а также данными бухгалтерского учета.

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

4. Результаты проверки комиссия оформляет следующими первичными документами учета основных средств, утвержденными Госкомстатом РФ:

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);
- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);
- акт о списании автотранспортных средств;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы.

5. Председатель и члены комиссии, подписавшие акт о списании материальных ценностей, а также руководитель муниципального учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемых материальных ценностей.

6. Акт о списании материальных ценностей составляется в одном экземпляре.

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

Для получения согласования собственника имущества на списание материальных ценностей в администрацию Октябрьского сельского поселения необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в 2-х экземплярах;
- акты о списании муниципального имущества в 2-х экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями.

8. Администрация Октябрьского сельского поселения возвращает муниципальному учреждению акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые и служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

9. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется администрацией Октябрьского сельского поселения в виде распоряжения.

10. 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 муниципальным учреждением на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

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

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

13. Материалы и детали, используемые для эксплуатации технических средств и оборудования, бланочная и канцелярская продукция списываются с учета прямым расходом в пределах установленных норм, а при их отсутствии - на основании актов, утверждаемых руководителем муниципального учреждения.

#### 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 уголовное дело 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 Октябрьского сельского поселения следующие документы:

- ходатайство с приложением списка утраченных материальных ценностей, подлежащих списанию, в одном экземпляре;
- 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 аварий, 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 Октябрьского сельского поселения следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара и подлежащих списанию, согласованное с учредителем учреждения, в 2-х экземплярах;
- 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. Акты о списании материальных ценностей, инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципального учреждения 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 БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ**

1. Списание муниципального имущества, переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам, а также находящегося на балансе администрации Октябрьского сельского поселения, производится в порядке, установленном для муниципальных учреждений.

2. Администрация Октябрьского сельского поселения 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 Октябрьского сельского поселения.

3. Для списания не имеющего балансодержателя муниципального имущества в администрации Октябрьского сельского поселения создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается распоряжением администрации Октябрьского сельского поселения. Компетенция комиссии определяется п. 2 раздела 3 настоящего Положения.

Администрация Октябрьского сельского поселения в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения.

## Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 балансодержателями за счет собственных средств не позднее 6 месяцев с момента получения согласования собственника.