

Принято
на Совете Центра
МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара
протокол № 3 от 26 января 2016 г.



«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
"ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара
Г.П. Железникова
«26» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр технического творчества "Интеграл"
городского округа Самара

Настоящее Положение определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности закрепленного на праве хозяйственного ведения за МБУ ДО "ЦТТ "Интеграл" г.о. Самара.

1. Основными задачами комиссии являются:
 - определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств;
 - определение возможности и эффективности восстановления объекта;
 - оформление документации при списании объекта.
2. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:
 - осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащих в учетно-технической и иной документации;
 - принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального 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, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;
 - выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложение о привлечение этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложение о привлечение этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;
 - подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией предоставленных документов не должен превышать 30 дней с момента поступления доку-

ментов. Заседания комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании комиссии по решению председателя комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания комиссии, приглашают эксперта. Эксперты включают в состав комиссии на добровольной системе. Между экспертом, участвующим в работе комиссии и организацией, в которой создана комиссия по списанию объектов основных средств, может быть заключен договор на оказание услуг эксперта на возмездной или безвозмездной основе.

5. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.
6. Принятое комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей узлов, конструктивных элементов).
 - Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее ОКУД).
 - Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.
7. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения самостоятельно, а в отношении муниципального имущества только после согласования с отраслевым органом администрации города, в ведении которого находится организация, и Департаментом имущества.
8. Для согласования решения о списании имущества директор учреждения направляет в отраслевой орган администрации города, в ведении которого находится и в Департамент имуществом следующие документы:
 - перечень объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
 - копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (с приложением положением о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если ее в положение либо в состав внесены изменения;
 - копию протокола заседаний постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;
 - акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утвержденному Департаментом имущества, в соответствии с подпунктом пункта 2 настоящего Положения
9. Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование организации. В перечне объектов муниципального имущества указываются:
 - 1) номер по порядку;
 - 2) наименование объекта муниципального имущества;
 - 3) инвентарный номер объекта муниципального имущества в случае его присвоения;
 - 4) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;
 - 5) балансовая стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;
 - 6) остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;
 - 7) срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения.

10. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.
11. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.
На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.
После списания объекта недвижимости имущества руководитель организации обязан обеспечить снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
12. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются организацией в месячный срок в Департамент по управлению муниципальным имуществом для внесения в реестр объектов муниципальной собственности.