от 27.07.2016 №1110

Об утверждении Порядка списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления

В соответствии со статьями 294-298 Гражданского кодекса Российской Федерации, 256 Налогового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск, утвержденным решением Думы города от 18.09.2015 №860:

1. Утвердить Порядок списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

от 27.07.2016 №1110

**Порядок**

**списания муниципального имущества, закрепленного на праве**

**хозяйственного ведения и оперативного управления**

1. Настоящий Порядок определяет правила списания имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями на праве оперативного управления.

2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3. Решение о списании муниципального имущества (далее - имущество) принимается муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями (далее - Организация) - балансодержателями имущества в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения помимо воли Организации в результате умышленного уничтожения; хищения; порчи; недостачи, выявленной при инвентаризации активов; гибели при авариях, пожарах, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях; невозможности возврата имущества или восстановления его потребительских качеств; невозможности установления местонахождения имущества;

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения в результате частичной ликвидации (при разукомплектации, выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию).

Истечение срока полезного использования имущества или начисленная амортизация в размере 100% стоимости имущества не может служить основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после восстановления (ремонта) оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по целевому назначению.

4. Списание имущества, переданного в хозяйственное ведение и (или) оперативное управление, осуществляется Организацией в соответствии с Учетной политикой, сформированной Организацией с учетом требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогового законодательства Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, а также согласно настоящему Порядку.

5. Решение о списании имущества принимается Организацией самостоятельно, за исключением случаев, когда на распоряжение имуществом требуется согласие собственника имущества.

Правом на согласование списания имущества от имени собственника имущества наделяется департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - Департамент).

6. По согласованию с Департаментом решение о списании имущества Организацией принимается в отношении:

6.1. Недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), транспортных средств (независимо от стоимости), движимого имущества стоимостью свыше 40 тысяч рублей за единицу, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных предприятий, муниципальных казенных учреждений.

6.2. Недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), транспортных средств (независимо от стоимости), движимого имущества стоимостью свыше 40 тысяч рублей за единицу, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий.

6.3. Недвижимого имущества (независимо от источника приобретения (поступления)) (включая объекты незавершенного строительства), 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 особо ценного движимого имущества.

6.4. Недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными автономными учреждениями учредителем либо приобретенного муниципальными автономными учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого недвижимого или особо ценного движимого имущества (после получения и рассмотрения рекомендации наблюдательного совета о свершении сделки по распоряжению имуществом).

7. В целях подготовки и принятия решения о списании имущества Организацией создается постоянно действующая комиссия по выбытию имущества (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя Организации.

7.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

В состав Комиссии включаются руководитель Организации или заместитель руководителя Организации (председатель Комиссии), главный бухгалтер Организации или его заместитель, лица, ответственные за сохранность имущества, другие специалисты Организации.

Численность Комиссии не может быть менее пяти человек.

7.2. Комиссия осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации, устанавливает причины списания имущества в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка и принимает решение:

- о целесообразности (нецелесообразности), пригодности (непригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности (невозможности) и эффективности (неэффективности) его восстановления (ремонта);

- о возможности (невозможности) использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта основных средств.

7.3. С целью установления причины списания технически сложного имущества, проведения экспертизы и выдачи заключения о техническом состоянии имущества, подтверждающего его непригодность, для участия в заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может привлекаться эксперт - специалист Организации, в компетенцию которого входит эксплуатация и обслуживание такого имущества, и (или) независимый эксперт (на добровольной или возмездной основе) (далее - Эксперт). Эксперты, привлеченные на добровольной основе, включаются в состав Комиссии.

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

По результатам проведения экспертизы технического состояния имущества составляется документ - акт технического состояния, дефектный акт, заключение строительно-технической экспертизы (далее - Техническое заключение), содержащий технико-экономическое обоснование непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности его восстановления.

7.4. Техническое заключение составляется отдельно на каждый объект имущества и должно содержать следующую информацию:

- полное наименование объекта, его инвентарный номер, для объектов недвижимого имущества - кадастровый номер, для машин и оборудования, автотранспортных средств - серийный (заводской) номер, год создания (выпуска);

- балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании;

- результат осмотра, причины, характер неисправностей, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов объекта;

- стоимостная оценка (калькуляция) восстановления (ремонта) объекта в случае возможности его восстановления (ремонта);

- обоснование нецелесообразности восстановления имущества;

- сведения об отдельных узлах и деталях, которые могут быть использованы;

- фотоматериалы (с указанием даты съемки), подтверждающие данные о фактическом состоянии конструктивных элементов объекта, зафиксированном в результате осмотра (при списании транспортного средства, объекта недвижимости (незавершенного строительства) обязательно).

К Техническому заключению должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия (компетенцию) Эксперта на осуществление соответствующей деятельности на территории Российской Федерации (при списании транспортного средства, объекта недвижимости (незавершенного строительства) обязательно).

7.5. Комиссия подготавливает акт о списании объектов нефинансовых активов, транспортных средств (далее - Акт о списании) по унифицированной форме первичного учетного документа, применяемой Организацией, и формирует пакет документов в соответствии с подпунктами 8.1-8.5 пункта 8 настоящего Порядка.

7.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее двух третей членов Комиссии.

Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. Члены Комиссии подписывают Акт о списании.

Оформленные Комиссией Акты о списании в отношении имущества, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, утверждаются руководителем Организации после согласования решения о списании такого имущества с Департаментом.

8. Для согласования решения о списании имущества, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, Организация направляет в Департамент:

- письмо - обращение руководителя о согласовании списания имущества на фирменном бланке Организации;

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию Департаментом, подписанный руководителем и главным бухгалтером Организации, согласно приложению к настоящему Порядку.

Перечень объектов имущества представляется в Департамент на бумажном носителе и в электронном виде по адресу электронной почты: oms@n-vartovsk.ru в виде электронной таблицы в формате Microsoft Excel (\*.xls).

8.1. Для списания движимого имущества (кроме транспортных средств) Организация представляет копию Технического заключения, составленного Комиссией Организации либо выданного независимым экспертом.

8.2. Для списания транспортных средств Организация представляет:

- копию Технического заключения независимого эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации;

- копию паспорта транспортного средства, самоходной машины, копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

8.3. Для списания недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) Организация представляет:

- копии документов технического учета (кадастровый и (или) технический план (паспорт)) на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию;

- при списании объекта незавершенного строительства - справку о произведенных затратах;

- Техническое заключение независимого эксперта, позволяющее объективно оценить техническое состояние недвижимого имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с требованиями градостроительного законодательства на осуществление работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

- сведения о земельном участке, в границах которого расположен отдельно стоящий объект недвижимого имущества (копию кадастрового паспорта - при наличии).

8.4. Для списания имущества, пришедшего в негодное состояние либо утраченного в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий (чрезвычайной ситуации), Организация представляет документы, подтверждающие указанные обстоятельства:

- копию акта о причиненных повреждениях;

- копию документа (справки), подтверждающего факт аварии, пожара, стихийного бедствия (чрезвычайной ситуации), выданного метеорологической службой или службами, занимающимися ликвидацией аварии, пожара, чрезвычайной ситуации (МЧС России, Государственная противопожарная служба, МВД России);

- справку Организации о стоимости нанесенного ущерба.

8.5. Для списания имущества, пришедшего в негодное состояние в результате его умышленного уничтожения, порчи, хищения, Организация представляет:

- акт проверки, проведенной Организацией, с подробным пояснением причин, вызвавших списание имущества, с указанием виновных лиц;

- информацию о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

- копию постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- справку Организации о стоимости нанесенного ущерба;

- справку Организации о возмещении ущерба виновными лицами.

9. Все представляемые в Департамент копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью Организации.

В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

10. Ответственность за полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет руководитель Организации.

11. Обращение о согласовании списания имущества и представленные документы, направленные Организацией, рассматриваются Департаментом в течение 30 дней со дня их поступления в Департамент.

Департамент вправе произвести осмотр имущества, предложенного Организацией для согласования списания.

12. По результатам рассмотрения обращения Организации о согласовании списания имущества и представленных документов Департамент принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании списания имущества Организации.

12.1. Согласование списания имущества Организации оформляется приказом Департамента.

12.2. Основаниями для отказа в согласовании решения Организации о списании имущества являются:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 8.1-8.5 пункта 8 настоящего Порядка;

- отсутствие в Техническом заключении полноты информации о подлежащем списанию объекте имущества, предусмотренной подпунктом 7.4 пункта 7 настоящего Порядка:

позволяющей идентифицировать объект имущества;

подтверждающей непригодность объекта имущества для дальнейшего использования по целевому назначению или распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

13. Разборка и ликвидация (утилизация) имущества до получения согласования Департамента на списание имущества не допускается.

Ликвидация объектов основных средств предполагает демонтаж и разборку оборудования (разборку или снос здания, сооружения), утилизацию или реализацию полученных при демонтаже и разборке материалов.

14. После согласования Департаментом решения Организации о списании имущества имущество разбирается на детали и узлы. После выбраковки годные для дальнейшей эксплуатации детали и узлы учитываются в установленном порядке. Негодные детали и узлы реализуются через предприятия вторсырья, а содержащие драгоценные металлы (камни) - через организации, имеющие лицензии на этот вид деятельности.

15. Доходы, получаемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями от ликвидации (утилизации) имущества, поступают в самостоятельное распоряжение муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений соответственно.

Доходы, получаемые муниципальными казенными предприятиями и муниципальными казенными учреждениями от ликвидации (утилизации) имущества, поступают в доход городского бюджета.

16. К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты о списании в отношении имущества, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, при наличии согласования решения Организации о списании имущества Департаментом и утверждающей надписи руководителя Организации на Акте о списании.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия имущества до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) имущества и реализация мероприятий по ликвидации (утилизации), предусмотренных Актом о списании, не допускается.

17. Организации, получившие согласование Департамента на списание имущества, представляют в Департамент для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества города Нижневартовска заверенные копии документов:

а) документ (справка), подтверждающая передачу на ликвидацию или утилизацию списанных объектов имущества (в 30-дневный срок с даты принятия решения Департаментом о согласовании списания);

б) в случае сноса недвижимого имущества (в 30-дневный срок с даты выдачи кадастровой выписки, содержащей сведения о снятии объекта недвижимости с государственного кадастрового учета):

- акт обследования объекта недвижимости в связи с прекращением его существования (сносом), выданный кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в Российской Федерации;

- кадастровая выписка объекта недвижимого имущества, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по ХМАО - Югре), содержащая сведения о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости;

- сведения о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления на объект недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение к Порядку списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления

**Перечень**

**объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию Департаментом**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта****(полное)** | **Инвентарный номер** | **Год****ввода****в эксплуатацию** | **Год****создания****(выпуска,****постройки)** | **Балансовая****стоимость****(руб.)** | **Остаточная****стоимость****(руб.)** | **Срок** **полезного** **использования (мес.)** | **Срок** **фактического** **использования****(мес.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(подпись, расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество))

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество))

Подписи заверяются печатью Организации