

**02.07.2012Г. №1077**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СПИСАНИЯ**  
**ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В целях обеспечения единого порядка списания и совершенствования системы учета муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун", руководствуясь ст.ст.209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 N161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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", Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина от 30.03.2001 N26н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N91н, Порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования - "город Тулун", утвержденным решением Думы городского округа от 30.05.2007 N 49-ДГО, ст.ст.28, 42 Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания объектов муниципальной собственности.
2. Распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом города Тулуна от 26.12.2005 N161-05 "Об утверждении Положения о списании муниципального имущества и о создании комиссии по списанию материальных ценностей" признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа Миронову М.В.

И.о. мэра городского округа  
А.Н. Кутковой

## **ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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", Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина от 30.03.2001 N 26н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н, Порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования - "город Тулун", утвержденным решением Думы городского округа от 30.05.2007 N 49-ДГО, и иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок списания следующего имущества, находящегося в собственности муниципального образования - "город Тулун" и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями:

- зданий;
- сооружений;
- объектов, не заверенных строительством;
- машин и оборудования;
- измерительных и регулирующих приборов и устройств (свыше 3 тыс. руб. за единицу);
- жилищ;
- вычислительной техники, оргтехники;
- транспортных средств;
- инструмента (свыше 3 тыс. руб. за единицу);
- производственного и хозяйственного инвентаря (свыше 3 тыс. руб. за единицу);
- многолетних насаждений;
- мебели;
- прочих видов имущества (свыше 3 тыс. руб. за единицу).

3. Другие виды имущества, не отраженные в пункте 2 раздела 1 настоящего Порядка, списываются балансодержателями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

4. При списании имущества, составляющего казну муниципального образования - "город Тулун", действие настоящего Порядка применяется на все виды имущества вне зависимости от стоимости.

5. Действие настоящего Порядка не применяется при списании музейных предметов и коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации и (или) Национальный библиотечный фонд.

6. Списание муниципального имущества осуществляется в случаях:

1) прекращения использования вследствие морального износа (несоответствия вещи современному уровню, техники или иной области знаний) либо физического износа (несоответствия свойств вещи ее первоначальному состоянию), когда имущество восстановить невозможно или экономически нецелесообразно;

2) уничтожения при авариях, пожарах, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

3) повреждения, деформации или снижения прочности и несущей способности одного или группы несущих конструктивных элементов, при которых дальнейшее использование не представляется возможным; деформации основания здания при условии невозможности восстановления или такое восстановление является экономически нецелесообразным;

4) частичной ликвидации имущества при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;

5) хищения или иной утраты имущества.

7. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

8. Не подлежит списанию имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном действующим законодательством, а также имущество, находящееся в залоге под обеспечение обязательств по гражданско-правовым договорам.

9. Полномочия собственника имущества от имени муниципального образования - "город Тулун" осуществляет администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун" в лице Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.

## 2. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ

1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанного имущества на основании распоряжения администрации городского округа создается комиссия (далее - комиссия).

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

2. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр имущества, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- установление причин списания имущества (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

- составление акта на списание имущества.

3. Решение о списании имущества, входящего в состав имущества казны муниципального образования - "город Тулун", принимается Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.

4. Акт о списании имущества казны муниципального образования - "город Тулун" утверждает мэр городского округа.

5. Акт о списании объекта, входящего в состав имущества казны муниципального образования - "город Тулун", составляется в 2-х экземплярах: первый передается в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа, второй экземпляр хранится в отделе бухгалтерского учета администрации городского округа.

### 3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ (УЧРЕЖДЕНИЯМИ)

1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанного имущества приказом руководителя муниципального предприятия (учреждения) создается постоянно действующая комиссия по списанию имущества (далее - комиссия).

В состав комиссии, созданной на предприятии (учреждении), включаются:

- руководитель/заместитель руководителя (председатель комиссии);
- начальник соответствующего структурного подразделения (службы);
- главный бухгалтер или его заместитель;

- лица, на которых возложена ответственность за сохранность материальных средств;

- представители Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа, назначенные распоряжением начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.

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 постоянно действующей комиссии могут входить и другие лица.

2. Компетенция комиссии определена пунктом 2 раздела 2 настоящего Порядка.

3. Согласование списания муниципального имущества принимается на основании следующих документов:

3.1. Обращение организации о согласовании списания муниципального имущества (далее - обращение), содержащее указание на причины списания муниципального имущества.

3.2. Перечня объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее - объекты муниципального имущества), в котором указываются:

- номер по порядку;
- наименование объекта муниципального имущества;
- инвентарный номер объекта муниципального имущества в случае его присвоения;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;
- балансовая стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о его списании;
- остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о его списании;
- амортизация объекта муниципального имущества;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании.

3.3. Копии решения о создании комиссии (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения, а также в случае, если такие документы для согласования списания муниципального имущества ранее не представлялись.

3.4. Копии протокола заседания комиссии.

3.5. Копию заключения о техническом состоянии объекта муниципального имущества, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию.

Заключения о невозможности дальнейшей эксплуатации имущества дают специализированные технические службы предприятий, учреждений.

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

При списании кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнobyтовой 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 в соответствии с учредительными документами.

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

4. Для списания муниципального недвижимого имущества дополнительно к документам, указанным в пункте 3 раздела 3 настоящего Порядка, необходимы:

- копия правоустанавливающих документов на имущество, подлежащее списанию;

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

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

5. Для списания транспортных средств, самоходных машин и других видов техники дополнительно к документам, указанным в пункте 3 раздела 3 настоящего Порядка, необходимы:

- копия паспорта транспортного средства;

- копия паспорта самоходной машины и других видов техники.

6. При списании имущества, выбывшего вследствие:

1) аварии, стихийного бедствия иных чрезвычайных ситуаций, 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, 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 возмещение причиненного ущерба, в том числе при списании имущества, по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования;

- справка с подробным пояснением причины, вызвавшей списание имущества до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц) (при списании имущества, по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования).

7. По результатам рассмотрения представленных организацией документов Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании списания. Решение должно быть направлено организации в срок не позднее 45 календарных дней с момента поступления собственнику указанных документов. В случае принятия решения об отказе в согласовании причины отказа должны быть также доведены до организации.

8. Утверждение руководителем организации акта о списании имущества и списание имущества, указанного в пункте 2 раздела 1 настоящего Порядка, осуществляется муниципальными предприятиями (учреждениями) только после согласования с Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.

9. Поступившие в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа документы, необходимые для согласования списания муниципального имущества, организациям не возвращаются и остаются на хранении в Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разборка и демонтаж объектов муниципальной собственности до утверждения актов об их списании не допускается.

2. Имущество исключается из реестра муниципальной собственности при выполнении следующих условий:

1) представление в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа документов, подтверждающих фактическую ликвидацию имущества;

2) перечисление денежных средств, полученных за счет реализации материалов от разборки списываемого имущества в местный бюджет.

3. Предприятие, учреждение на основании распоряжения начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа и акта о списании имущества обязаны:

1) произвести демонтаж, уничтожение имущества;

2) отразить в установленном порядке выбытие объектов в бухгалтерском учете, при этом отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается;

3) оприходовать детали, узлы и агрегаты выбывающего объекта, пригодные для ремонта других объектов, а также другие материалы по текущей рыночной стоимости на дату списания объектов с составлением соответствующего акта;

4) снять с учета в соответствующих федеральных и государственных службах списанное имущество, подлежащее учету и регистрации;

5) после завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, документы, подтверждающие утилизацию (демонтаж) списанного имущества, направляются организацией в десятидневный срок в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества.

4. Представление организацией недостоверной, умышленно искаженной информации при списании имущества, нарушение порядка начисления износа, несоблюдения порядка списания имущества, установленного настоящим Положением, влечет ответственность руководителя в соответствии с действующим законодательством и данным Положением.

5. Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации в порядке и случаях, установленных статьями 243 и 277 Трудового кодекса Российской Федерации, и обязан возместить данной организации ущерб, причиненный его действиями или бездействием.

6. Ответственность за сохранность и полную комплектность списываемого имущества несет руководитель организации.

7. Должностные лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета имущества, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ежеквартально, не позднее 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, учреждения обязаны представлять в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа данные о самостоятельно списанном особо ценном движимом имуществе с указанием наименования имущества, его инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, стоимостных характеристик для внесения изменений в реестр муниципального имущества.

Начальник Управления по муниципальному  
имуществу и земельным отношениям  
администрации городского округа  
М.В.МИРОНОВА