|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöй районса**  **администрация** | **корткерос - копия** | **Администрация муниципального района «Корткеросский»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.12.2021 № 1796**

с.Корткерос, Корткеросский р-н,

Республика Коми

**Об утверждении Порядка списания муниципального имущества муниципального района «Корткеросский»**

В соответствии с решением Совета муниципального района «Корткеросский» от 12.07.2013 № V-24/8 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования муниципального района «Корткеросский»», в целях установления единого порядка списания муниципального имущества принятого к учету и являющегося муниципальной собственностью муниципального района «Корткеросский», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить Порядок списания муниципального имущества муниципального района «Корткеросский», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Корткеросский» (Коюшевой А.В.): довести настоящее постановление до сведения руководителей организаций, являющихся балансодержателями муниципального имущества муниципального района «Корткеросский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 17.03.2017 № 446 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального района «Корткеросский».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К.Сажин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Корткеросский»

01.12.2021 № 1796

**Порядок**

**списания муниципального имущества**

**муниципального района «Корткеросский»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет единый порядок списания муниципального имущества муниципального района «Корткеросский», относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к основным средствам, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями муниципального района «Корткеросский» и муниципальными учреждениями муниципального района «Корткеросский»; созданного или приобретенного за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский»; переданного в муниципальную собственность муниципального района «Корткеросский» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми; иных объектов муниципальной собственности муниципального района «Корткеросский», не закрепленных за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями муниципального района «Корткеросский» (далее - имущество, Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) списание имущества - комплекс действий, связанных с признанием имущества, являющегося самостоятельной учетной единицей, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения 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 в результате совершения противоправного действия, либо с необходимостью ликвидации муниципального недвижимого имущества в случае, если ликвидация такого имущества является единственным способом исполнения предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, препятствующих эксплуатации такого имущества.

Комплекс действий включает в себя:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;

- оформление документов, предусмотренных [приложением 1](consultantplus://offline/ref=949B2AB7D933D5391150CF1AFD42328E124C245042C0BF4AF097216A8881BA283B0569A5AD5A8CF02E42B333958EB9E0784D336EDF16C5CD7410E8A5X6S3M) к настоящему Порядку;

- получение согласования списания;

- демонтаж, разборка;

- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;

- списание с бухгалтерского учета;

3) имущество из состава муниципальной казны муниципального района «Корткеросский» (далее - имущество казны) - имущество, приобретаемое муниципальным районом «Корткеросский» в порядке купли-продажи, дарения, наследования, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений без передачи данного имущества другим юридическим лицам, введения в действие новых объектов, строительство которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский», в случаях, когда эти объекты остаются временно не закрепленными за юридическими лицами, а также иные объекты муниципальной собственности муниципального района «Корткеросский», не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального района «Корткеросский»;

4) реестр муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» - база данных, содержащая перечни объектов и сведения о них, построенная на единых методологических и программно-технических принципах;

5) учредитель – администрация муниципального района «Корткеросский», осуществляющая организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Корткеросский», функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений муниципального района «Корткеросский»;

Муниципальное учреждение – муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления;

6) балансодержатель муниципального имущества (далее - балансодержатель) - муниципальное унитарное предприятие муниципального района «Корткеросский», за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения; муниципальное учреждение муниципального района «Корткеросский», за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления;

7) пользователь имущества казны (далее - пользователь) - организация, которой имущество казны передано в пользование по договору аренды, безвозмездного пользования;

8) имущество, пришедшее в негодность, - имущество, имеющее физический или моральный износ, препятствующий эффективному его использованию владельцем по первоначальному назначению, а также не подлежащие восстановлению (ремонту) основные средства, получившие повреждения, в том числе в результате пожара, наводнения, крушения, взрыва. При этом под физическим износом понимается несоответствие свойств основного средства его первоначальному состоянию, а под моральным износом понимается несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний.

3. Решение о списании имущества принимается в отношении:

1) движимого муниципального имущества, а также недвижимого муниципального имущества, муниципальными унитарными предприятиями муниципального района «Корткеросский; созданного или приобретенного за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский»; переданного в муниципальную собственность муниципального района «Корткеросский» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, первоначальная стоимость которого превышает десять тысяч рублей;

2) недвижимого муниципального имущества, а также особо ценного движимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального района «Корткеросский», либо приобретенного муниципальными учреждениями муниципального района «Корткеросский», за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

3) имущества муниципальной казны.

4. Списание движимого муниципального имущества, а также недвижимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями муниципального района «Корткеросский», муниципальными учреждениями муниципального района «Корткеросский»; созданного или приобретенного за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский», переданного в муниципальную собственность муниципального района «Корткеросский» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, первоначальная стоимость которого не превышает десять тысяч рублей, - производится указанными организациями самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на списание:

1) затрат в виде незавершенных капитальных вложений по незавершенным строительством объектам, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский»;

2) муниципального имущества муниципального унитарного предприятия муниципального района «Корткеросский», в отношении которого принято решение о несостоятельности (банкротстве) и введено конкурсное производство;

3) материальных запасов.

6. Основаниями для списания имущества являются:

1) непригодность для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и морального износа, невозможности или неэффективности его восстановления, установленные в соответствии с [подпунктом 1 пункта 12](#Par38) настоящего Порядка;

2) выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

3) необходимость ликвидации муниципального недвижимого имущества в случае, если ликвидация такого имущества является единственным способом исполнения предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, препятствующих эксплуатации такого имущества.

7. Основанием для списания имущества по причине морального или физического износа является заключение (акт) о техническом состоянии списываемых объектов, подтверждающее непригодность имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, подготовленное в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2](#Par272) приложения 1 к настоящему Порядку.

7.1. Основанием для списания имущества по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта 6](#Par26) настоящего Порядка, является заключение (акт, протокол) о том, что ликвидация муниципального недвижимого имущества является единственным способом исполнения предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, препятствующих эксплуатации такого имущества, составленное балансодержателем либо управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Корткеросский» (в отношении имущества казны) с привлечением экспертов (специалистов в соответствующей сфере деятельности) и содержащее вывод о необходимости сноса объекта недвижимого имущества.

8. Списанию не подлежит имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также муниципальное имущество муниципального района «Корткеросский», находящееся в залоге.

9. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление амортизации в размере 100% его стоимости не являются основаниями для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть пригодно для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

10. Подготовку и оформление документов по списанию имущества осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - постоянно действующая комиссия), создаваемая:

1) муниципальными унитарными предприятиями муниципального района «Корткеросский», муниципальными учреждениями муниципального района «Корткеросский» - в отношении закрепленного за этими организациями имущества, подлежащего списанию;

2) пользователями имущества муниципальной казны, - в отношении находящегося у этих пользователей имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, хранения, доверительного управления, если это предусмотрено соответствующим договором.

11. Персональный состав постоянно действующей комиссии и порядок ее деятельности утверждается распорядительным актом балансодержателя, пользователя.

12. Постоянно действующая комиссия:

1) производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего списанию, определяет техническое состояние объекта, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

2) с учетом осмотра технического состояния имущества принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления;

3) устанавливает причины списания имущества (физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества), установленные в соответствии с [пунктами 6](#Par22) и [7](#Par28) настоящего Порядка;

4) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, вносит руководителю (лицу, его заменяющему) предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством; указывает причины невозможности привлечения к ответственности виновных лиц;

5) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества;

6) осуществляет контроль за изъятием из списываемого имущества годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определяет их количество, вес и контролирует их сдачу соответствующим организациям в установленном законодательством порядке;

7) вносит предложения о наиболее целесообразном способе ликвидации имущества без вреда для третьих лиц и определяет источник финансирования указанных мероприятий;

8) подготавливает акт о списании объектов нефинансовых активов (далее - акт о списании), оформленный в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации.

13. Решение о списании имущества принимается членами постоянно действующей комиссии путем подписания акта о списании.

14. Сведения, указанные в акте о списании, должны соответствовать данным бухгалтерского учета, в том числе инвентарной карточке учета основных средств.

Акт о списании утверждается руководителем муниципального учреждения муниципального района «Корткеросский», муниципального унитарного предприятия муниципального района «Корткеросский».

Подпись руководителя заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

15. До получения согласования списания имущества реализация мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества и отражение в бухгалтерском учете, не допускается.

16. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из него частей, содержащих драгоценные материалы.

17. При списании имущества, исключаемого вследствие утраты, хищений или аварий, текущую (восстановительную) стоимость имущества на день обнаружения ущерба возмещают виновные лица за причиненный по их вине ущерб.

18. Ответственность за результаты работы постоянно действующей комиссии и выполнение всех мероприятий по списанию имущества несет руководитель в установленном законом порядке.

19. Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несет главный бухгалтер в установленном законом порядке.

**II. Порядок списания муниципального имущества**

**и выполнения мероприятий после согласования списания**

**муниципального имущества**

20. Для получения согласования о списании муниципального имущества балансодержатель представляет в администрацию муниципального района «Корткеросский» заявление о согласовании списания муниципального имущества и документы в соответствии с [Перечнем](#Par237) документов, необходимых для принятия решения о списании муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» (далее - Перечень), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

21. Регистрация поступивших документов, предусмотренных [Перечнем](#Par237) (далее - документы), осуществляется администрацией муниципального района «Корткеросский» в день поступления. Документы, поступившие после 16 час. 00 мин., регистрируются общим отделом администрации муниципального района «Корткеросский» до 13 час. 00 мин. следующего рабочего дня.

22. Регистрация документов выполняется лицом, ответственным за организационное обеспечение деятельности общего отдела администрации муниципального района «Корткеросский».

Регистрация документов осуществляется в порядке, установленном для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский»

23. Администрация муниципального района «Корткеросский» обеспечивает рассмотрение документов в течение тридцати календарных дней с даты регистрации документов.

24. Администрация муниципального района «Корткеросский» при рассмотрении документов:

1) проверяет полноту (комплектность) документов на соответствие [Перечню](#Par237) в течение семи календарных дней с даты регистрации документов;

2) осуществляет анализ документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка в течение двадцати пяти календарных дней с даты регистрации документов;

3) не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации документов, на бланке администрации муниципального района «Корткеросский» направляет в адрес заявителя:

- решение (постановление) о согласовании списания муниципального имущества;

- письмо об отказе в согласовании списания муниципального имущества в случаях, предусмотренных [пунктом 28](#Par87) настоящего Порядка.

Регистрация письма, указанного в настоящем пункте, осуществляется в порядке и в сроки, установленные для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

25. Списание имущества, предоставленного в оперативное управление администрации муниципального района «Корткеросский» осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета администрации муниципального района «Корткеросский».

26. При получении письма об отказе в согласовании списания муниципального имущества балансодержатель имеет право повторно обратиться в администрацию муниципального района «Корткеросский» для получения согласования списания муниципального имущества после устранения указанных в письме администрации муниципального района «Корткеросский» замечаний.

27. Письмо, указанное в [подпункте 3 пункта 24](#Par78) настоящего Порядка, направляется администрацией муниципального района «Корткеросский» через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес балансодержателя не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

28. Основаниями для отказа в согласовании списания муниципального имущества являются:

1) приложенные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;

2) муниципальное имущество не подлежит списанию в соответствии с настоящим Порядком, не соответствует данным реестра муниципального имущества муниципального района «Корткеросский»;

3) неполнота, неразборчивость, недостоверность представленных документов (проверка достоверности осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений);

4) наличие возможности дальнейшего использования муниципального имущества;

5) наличие обязательств (обременений), связанных с муниципальным имуществом (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление).

29. Балансодержатель в течение тридцати восьми календарных дней с даты получения письма администрации муниципального района «Корткеросский» о согласовании списания муниципального имущества:

1) проводит мероприятия по ликвидации муниципального имущества (разборка, демонтаж, утилизация) самостоятельно либо с привлечением третьих лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности, либо имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с законодательством на основании заключенного договора на утилизацию;

2) в отношении списываемого недвижимого муниципального имущества - обеспечивает проведение мероприятий для снятия объекта недвижимого имущества с кадастрового учета (при наличии кадастрового учета), обеспечивает государственную регистрацию прекращения права оперативного управления, права хозяйственного ведения (в случае, если право зарегистрировано);

3) в отношении земельного участка - приводит земельный участок в соответствие с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

4) в отношении транспортного средства - обеспечивает снятие транспортного средства с учета в уполномоченных органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

5) в отношении оборудования, содержащего драгоценные металлы, цветные и черные металлы, - обеспечивает передачу аффинажным организациям или организациям, осуществляющим деятельность по заготовке лома и отходов, первичной обработке и переработке, для дальнейшего производства и аффинажа;

6) производит оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, полученных в результате ликвидации муниципального имущества.

30. Учет и хранение оприходованных годных деталей, узлов, агрегатов, материалов, сдача в переработку драгоценных материалов осуществляется балансодержателем самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Денежные средства от реализации металлолома, иных пригодных к реализации деталей и узлов, учтенных по результатам ликвидации муниципального имущества, подлежат зачислению в бюджет муниципального района «Корткеросский» в течение 15 рабочих дней с даты поступления денежных средств на счет балансодержателя, пользователя имущества казны (за исключением бюджетных учреждений муниципального района «Корткеросский»).

32. По окончании мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества, балансодержатель:

1) списывает муниципальное имущество с бухгалтерского учета. Операции по выбытию (списанию) имущества оформляются в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными законодательством Российской Федерации;

2) направляет в администрацию муниципального района «Корткеросский» заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие ликвидацию муниципального имущества. Сведения о проведении мероприятий, предусмотренных [пунктами 29](#Par95) - [31](#Par104) настоящего Порядка, подтверждается актом постоянно действующей комиссии балансодержателя.

В случае если реализация мероприятий по ликвидации муниципального имущества осуществлена с привлечением третьих лиц, дополнительно представляется заверенная в установленном порядке копия акта приема-передачи к договору на утилизацию с обязательным указанием полного перечня передаваемого на утилизацию имущества.

33. Срок представления документов, указанных во втором [абзаце](#Par109) [пункта 32](#Par110) Порядка, в администрацию муниципального района «Корткеросский», не должен превышать сорока календарных дней с даты получения балансодержателем письма администрации муниципального района «Корткеросский» о согласовании списания имущества.

34. При наличии обстоятельств, не позволяющих в срок, установленный в [пункте 33](#Par111) Порядка, предоставить заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию муниципального имущества, балансодержатель не позднее сорока календарных дней с даты получения письма администрации муниципального района «Корткеросский» о согласовании списания имущества направляет в администрацию муниципального района мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления указанных документов.

Регистрация поступившего до 16 час. 00 мин. ходатайства осуществляется администрацией муниципального района «Корткеросский» в день поступления. Ходатайство, поступившее после 16 час. 00 мин., регистрируется администрацией муниципального района «Корткеросский» до 13 час. 00 мин. следующего рабочего дня.

Регистрация ходатайства выполняется общим отделом администрации муниципального района «Корткеросский». Регистрация ходатайства осуществляется в порядке, установленном для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

Администрация муниципального района «Корткеросский» обеспечивает рассмотрение ходатайства в течение тридцати календарных дней с даты его регистрации.

Срок предоставления заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих ликвидацию муниципального имущества, продлевается администрацией муниципального района «Корткеросский» на срок не более чем на двенадцать календарных месяцев с даты регистрации поступившего ходатайства.

Продление срока оформляется письмом на бланке муниципального района «Корткеросский», которое направляется балансодержателю не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации ходатайства. Регистрация письма осуществляется в порядке и в сроки, установленные для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

Письмо направляется администрацией муниципального района «Корткеросский» через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес балансодержателя не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

35. Для исключения муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» балансодержатель после завершения мероприятий по ликвидации имущества в течение 30 календарных дней, следующих за отчетным кварталом, направляет в администрацию муниципального района «Корткеросский» заверенные в установленном порядке копии:

- актов о списании;

- документов, предусмотренных вторым [абзацам](#Par109) [пункта 32](#Par110) настоящего Порядка.

Перечень муниципального имущества, списанного балансодержателем самостоятельно, после завершения мероприятий по ликвидации имущества предоставляется должностным лицом, ответственным за учет имущества балансодержателя, в администрацию муниципального района «Корткеросский» в течение 30 календарных дней, следующих за отчетным кварталом.

36. Поступившие в администрацию муниципального района «Корткеросский» документы, необходимые для принятия решения о согласовании списания имущества, балансодержателю не возвращаются и остаются на хранении в администрации муниципального района «Корткеросский».

**III. Порядок списания имущества казны и выполнения**

**мероприятий после принятия решения**

**о списании имущества казны**

37. Процедура списания имущества казны осуществляется на основании:

- обращения пользователя, поступившего в администрацию муниципального района «Корткеросский»;

- поручения Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации, выданного на основании предложений структурных подразделений администрации, оформленных в форме служебной или докладной записки, управлению имущественных и земельных отношений администрации, о сборе, подготовке и оформлении документов, указанных в [приложении 1](#Par237) к настоящему Порядку.

38. Рассмотрение документов по списанию имущества казны осуществляется администрацией муниципального района «Корткеросский»:

1) для принятия решения о списании имущества казны пользователь муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» представляет в администрацию муниципального района «Корткеросский» оформленные надлежащим образом документы в соответствии с [Перечнем](#Par237) документов, необходимых для принятия решения о списании муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» (далее - Перечень), согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) регистрация поступивших в администрацию муниципального района «Корткеросский» документов осуществляется в день их поступления. Документы, поступившие после 16 час. 00 мин., регистрируются до 13 час. 00 мин. следующего рабочего дня.

Регистрация документов выполняется общим отделом администрации муниципального района «Корткеросский».

Регистрация документов осуществляется в порядке, установленном для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

39. Администрация муниципального района «Корткеросский» обеспечивает рассмотрение представленных документов либо сбор, подготовку и оформление документов:

- в течение тридцати рабочих дней с даты регистрации поступивших документов - для движимого имущества казны;

- в течение шестидесяти рабочих дней с даты регистрации поступивших документов - для недвижимого имущества казны.

40. Администрация муниципального района «Корткеросский» в отношении имущества казны, имеющего пользователя:

1) проверяет полноту (комплектность) документов на соответствие [Перечню](#Par237) в течение двух рабочих дней с даты регистрации документов;

2) осуществляет анализ документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка:

- в течение двадцати семи рабочих дней с даты регистрации документов, - для движимого имущества казны;

- в течение пятидесяти семи рабочих дней с даты регистрации документов, - для недвижимого имущества казны;

3) готовит решение (постановление) администрации муниципального района «Корткеросский» о возможности списания имущества казны не позднее тридцати рабочих дней (для движимого муниципального имущества), шестидесяти рабочих дней (для недвижимого муниципального имущества) с даты регистрации документов;

4) готовит не позднее тридцати рабочих дней (для движимого муниципального имущества), шестидесяти рабочих дней (для недвижимого муниципального имущества) с даты регистрации документов письмо об отказе в списании имущества казны в случаях, предусмотренных [пунктом 45](#Par168) настоящего Порядка;

5) письмо, указанное в [подпункте 4 пункта 40](#Par155) настоящего Порядка направляется администрацией муниципального района «Корткеросский» через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес пользователя не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

Регистрация письма осуществляется в порядке и в сроки, установленные для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

41. Администрация муниципального района «Корткеросский» в отношении имущества казны, не имеющего пользователя:

1) осуществляет сбор, подготовку и оформление документов, указанных в [Перечне](#Par237), в течение тридцати рабочих дней - для движимого и в течение шестидесяти рабочих дней - для недвижимого имущества с даты регистрации поступившего поручения, указанного в [подпункте 2 пункта 38](#Par138) настоящего Порядка;

2) по результатам сбора и подготовки документов готовит на бланке администрации муниципального района «Корткеросский» заключение о возможности списания имущества казны не позднее тридцати рабочих дней (для движимого муниципального имущества), шестидесяти рабочих дней (для недвижимого муниципального имущества) с даты регистрации документов для принятия решения о списании.

42. Для принятия решения о списании имущества казны, об отказе в согласовании списания имущества казны администрацией муниципального района «Корткеросский» создается постоянно действующая комиссия по списанию муниципального имущества из состава казны муниципального района «Корткеросский» (далее - комиссия).

43. Комиссия осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#Par364) о комиссии согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

44. Основаниями для принятия решения об отказе в списании имущества муниципальной казны муниципального района «Корткеросский» являются:

1) документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Порядка;

2) имущество не подлежит списанию в соответствии с настоящим Порядком, не соответствует данным реестра муниципального имущества муниципального района «Корткеросский»;

3) неполнота, неразборчивость, недостоверность представленных документов (проверка достоверности осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений);

4) наличие возможности дальнейшего использования имущества;

5) наличие обязательств (обременений), связанных с имуществом (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление).

6) наличие в администрации муниципального района «Корткеросский» ходатайства органа местного самоуправления, иной организации о передаче имущества, предлагаемого к списанию, или решения о приватизации (включении в прогнозный план (программу) приватизации имущества) имущества, предлагаемого к списанию.

45. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается участвующими в заседании членами комиссии. Протокол оформляется в течение двух рабочих дней после заседания комиссии. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

46. В протоколе заседания комиссии указываются:

- причина выбытия имущества (физический, моральный износ, стихийные бедствия, авария, нарушение условий эксплуатации, причины техногенного характера, пожар, совершение правонарушения в отношении имущества) с обоснованием отсутствия целесообразности его восстановления или дальнейшего использования, включая также невозможность его реализации или передачи заинтересованным лицам);

- состояние его основных частей, узлов, конструктивных элементов, материалов и их оценка для дальнейшего использования после разборки;

- процедура изъятия из списываемого имущества годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определения их количества, веса и сдачи соответствующим организациям в установленном законодательством порядке;

- способ ликвидации имущества казны без вреда для третьих лиц и определяется источник финансирования указанных мероприятий;

- решение о списании имущества казны либо об отказе в списании имущества казны.

В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола администрация муниципального района «Корткеросский» готовит один из следующих документов:

1) постановление о списании имущества муниципальной казны (далее - постановление);

2) решение об отказе в согласовании списания имущества казны.

47. Письмо, указанное в [пункте 46](#Par193) настоящего Порядка, направляется администрацией муниципального района «Корткеросский» через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес пользователя не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

48. Постановление, указанное в пункте 46 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней с даты его получения направляется через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес пользователя.

49. Акт о списании оформляется администрацией муниципального района «Корткеросский» в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, в течение трех рабочих дней с момента регистрации протокола, указанного в пункте 45 настоящего Порядка и утверждается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации. Подпись руководителя заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

50. Пользователь, администрация муниципального района «Корткеросский» в течение сорока календарных дней с даты вынесения постановления о списании имущества казны осуществляют мероприятия, предусмотренные [подпунктами 1](#Par97) - [5 пункта 29](#Par101) настоящего Порядка.

51. Денежные средства, полученные от ликвидации имущества муниципальной казны муниципального района «Корткеросский», перечисляются лицом, специализирующимся на утилизации материальных ценностей, в бюджет муниципального района «Корткеросский» на счет, указанный в договоре, заключенном с данным лицом, не позднее 15 рабочих дней с даты заключения такого договора.

52. Реализация мероприятий по ликвидации имущества казны осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора на утилизацию.

53. По окончании мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества казны, пользователь, администрация муниципального района «Корткеросский» списывает имущество с бухгалтерского учета.

Операции по выбытию (списанию) имущества оформляются в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными законодательством Российской Федерации.

54. По окончании мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества казны, пользователь направляет в администрацию муниципального района «Корткеросский»:

1) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию имущества;

2) сведения о проведении мероприятий, предусмотренных [подпунктами 1](#Par97) - [5 пункта 29](#Par101) настоящего Порядка, подтверждаются актом постоянно действующей комиссии пользователя.

55. В случае если реализация мероприятий по ликвидации имущества казны осуществлена с привлечением третьих лиц, пользователем представляется заверенная в установленном порядке копия акта приема-передачи к договору на утилизацию с обязательным указанием полного перечня передаваемого на утилизацию имущества.

56. Срок представления документов, указанных в [пунктах 54](#Par208) и [55](#Par211) Порядка, в администрацию муниципального района «Корткеросский» не должен превышать сорока календарных дней с даты получения пользователем Постановления.

57. При наличии обстоятельств, не позволяющих в срок, установленный в [пункте 56](#Par213) Порядка, предоставить заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих ликвидацию имущества казны, пользователь не позднее сорока календарных дней с даты получения пользователем Постановления направляет в администрацию муниципального района «Корткеросский» мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления указанных документов.

Регистрация поступившего до 16 час. 00 мин. ходатайства осуществляется администрацией муниципального района «Корткеросский» в день поступления. Ходатайство, поступившее после 16 час. 00 мин., регистрируется администрацией муниципального района «Корткеросский» до 13 час. 00 мин. следующего рабочего дня.

Регистрация ходатайства выполняется лицом, ответственным за организационное обеспечение деятельности администрацией муниципального района «Корткеросский». Регистрация ходатайства осуществляется в порядке, установленном для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

Администрация муниципального района «Корткеросский» обеспечивает рассмотрение ходатайства в течение тридцати календарных дней с даты его регистрации.

58. Срок предоставления заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих ликвидацию имущества казны, продлевается администрацией муниципального района «Корткеросский» на срок не более чем на двенадцать календарных месяцев с даты регистрации поступившего ходатайства.

Продление срока оформляется письмом на бланке администрации муниципального района «Корткеросский», которое направляется пользователю не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации ходатайства. Регистрация письма осуществляется в порядке и в сроки, установленные для делопроизводства администрации муниципального района «Корткеросский».

Письмо направляется администрацией муниципального района «Корткеросский» через операторов почтовой связи или в электронной форме в адрес пользователя не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

59. Оригиналы протоколов заседаний комиссии хранятся в администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Порядку

списания муниципального

имущества муниципального

района «Корткеросский»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПИСАНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

1. Для принятия решения о согласовании списания муниципального имущества, имущества казны предоставляются следующие документы:

1) обращение на бланке, содержащем полное наименование балансодержателя, пользователя (сопроводительное письмо), подписанное полномочным лицом, - во всех случаях;

2) согласование списания заявленного муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» с учредителем (за исключением списания имущества казны);

3) заверенная в установленном порядке копия приказа об утверждении персонального состава постоянно действующей Комиссии с приложением положения о Комиссии - во всех случаях;

4) заверенная в установленном порядке копия протокола заседания постоянно действующей комиссии с принятым решением о списании имущества и о способах ликвидации без вреда для третьих лиц - во всех случаях;

5) акт о списании объектов нефинансовых активов. Акт предоставляются в одном подлинном экземпляре, оформленном в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, - во всех случаях.

В акте о списании указываются данные, характеризирующие предлагаемое к списанию имущество по всем предусмотренным формами показателям, - указываются данные, идентифицирующие объект списания (инвентарный и серийный номера и другое), а также сведения об объекте (дата принятия к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данными бухгалтерского учета, пробег автомобиля, техническая характеристика агрегатов, деталей, агрегаты и детали, подлежащие дальнейшему использованию, проведенные ремонты, причины выбытия с указанием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов, наличие драгоценных материалов), излагаются причины выбытия имущества.

Акт о списании должен быть заверен печатью балансодержателя, пользователя с указанием даты составления и даты утверждения руководителем балансодержателя, пользователя. Дата списания с бухгалтерского учета проставляется только после получения согласования списания и реализации мероприятий, предусматривающих ликвидацию имущества;

6) заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов, оформленной в соответствии с требованиями оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленными законодательством Российской Федерации, на дату принятия решения о согласовании списания муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» Комиссией балансодержателя - только для балансодержателей;

7) для принятия решения о согласовании списания особо ценного движимого муниципального имущества муниципального района «Корткеросский» бюджетных учреждений или приобретенного бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, дополнительно предоставляется решение учредителя бюджетного учреждения, об отнесении движимого имущества бюджетного учреждения к особо ценному.

2. Для принятия решения о согласовании списания движимого муниципального имущества, движимого имущества казны, кроме документов, перечисленных в [подпунктах 1](#Par246) - [7 пункта 1](#Par258) настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов движимого имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее - Перечень), заверенный в установленном порядке.

В перечне указывается:

- номер по порядку;

- наименование объекта имущества;

- индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный) объекта имущества;

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта имущества;

- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;

- остаточная стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;

- сумма начисленной амортизации;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта имущества, и срок фактического использования объекта имущества на момент принятия решения о списании;

2) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта движимого имущества к дальнейшей эксплуатации, выданное специализированной организацией (экспертом), - в случае согласования списания машин и оборудования, бытовой техники.

В заключении о техническом состоянии машин, оборудования, бытовой техники указываются: наименование, марка, модель, инвентарный, заводской номера, год изготовления, дата поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей.

Подготовка заключения о техническом состоянии может быть поручена:

- юридическому лицу, к основным видам деятельности которого относится проведение технического обслуживания и ремонта соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагается либо копия устава юридического лица, либо копия сертификата соответствия, либо копия лицензии (для лицензируемых видов деятельности);

- конкретному эксперту (или нескольким экспертам) - физическому лицу, осуществляющему техническое обслуживание и ремонт соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копии документов, подтверждающих наличие квалификации (копии дипломов, лицензий, свидетельств, сертификатов);

3) заверенные в установленном порядке копии дефектных ведомостей, составленных балансодержателем, пользователем в произвольной форме - для принятия решения о списании производственного и хозяйственного инвентаря, за исключением бытовой техники.

3. Для принятия решения о согласовании списания недвижимого муниципального имущества, недвижимого имущества казны, кроме документов, перечисленных в [подпунктах 1](#Par246) - [6 пункта 1](#Par257) настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов недвижимого имущества (далее - Перечень), заверенный в установленном порядке.

В перечне указываются следующие сведения:

- номер по порядку;

- наименование объекта недвижимого имущества (полное наименование по техническому паспорту, тип);

- инвентарный номер объекта недвижимого имущества в случае его присвоения;

- индивидуальные характеристики объекта недвижимого имущества (адрес местонахождения (полный); назначение объекта, общая площадь (кв.м), дата последнего капитального ремонта);

- год ввода в эксплуатацию (год постройки) объекта недвижимого имущества;

- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

- остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

- сумма начисленной амортизации;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта недвижимого имущества, и срок фактического использования объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

2) заверенная в установленном порядке копия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, указанное в Перечне (постановление администрации муниципального района «Корткеросский» о закреплении имущества и акт приема-передачи имущества, договор о приобретении);

3) заверенная в установленном порядке копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости или копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект недвижимого имущества, права на который возникли у организации в период действия Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0F3B78C7FC6FEDA8DD034BF95C01BDBB5B3ED85F392023E99B365CC999E7862C3558F00F362DBD135DDFD71778YBU7M) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на объект недвижимости, указанный в Перечне;

4) заверенная в установленном порядке копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором располагается объект недвижимости, подлежащий списанию;

5) заверенная в установленном порядке копия технического паспорта на объект недвижимого имущества (при наличии);

6) заверенная в установленном порядке копия акта визуального осмотра, составленного органом по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, о техническом состоянии объекта недвижимого имущества с отражением его физического износа на дату обследования, выданного не ранее, чем за один год до дня представления документов;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию об отсутствии или наличии обременения и иных обязательств, связанных со списываемым объектом;

8) фотографии объекта недвижимого имущества (цветные, не менее четырех в разных ракурсах) с указанием даты съемки.

4. При списании объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности, к представляемым на согласование списания документам, кроме перечисленных в [подпунктах 1](#Par246) - [6 пункта 1](#Par257) и [пункта 3](#Par283) настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) заверенная в установленном порядке копия Заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=0F3B78C7FC6FEDA8DD034BF95C01BDBB5A3BD0563E2223E99B365CC999E7862C2758A8033624A21A57CA81463EE34975ED246958F7BE806AY4U5M) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) заверенная в установленном порядке копия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятого в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0F3B78C7FC6FEDA8DD034BF95C01BDBB5A3BD0563E2223E99B365CC999E7862C3558F00F362DBD135DDFD71778YBU7M) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

3) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих отсутствие зарегистрированных лиц в жилом помещении (здании), предлагаемом к списанию.

5. Для принятия решения о согласовании списания автомототранспортных средств, других видов самоходной техники, водных транспортных средств (далее - транспортное средство), кроме документов, перечисленных в [подпунктах 1](#Par246) - [7 пункта 1](#Par258) настоящего Перечня, дополнительно представляются:

1) перечень объектов движимого имущества (транспортных средств), решение о списании которых подлежит согласованию (далее - Перечень), заверенный в установленном порядке.

В перечне указываются следующие сведения:

- номер по порядку;

- наименование объекта движимого имущества (тип, марка, модель);

- индивидуальный номер (идентификационный номер транспортного средства (VTN); регистрационный номер (знак) (при наличии), инвентарный номер;

- индивидуальные характеристики объекта движимого имущества (номер двигателя; номер шасси (при наличии); номер кузова; пробег, км с начала эксплуатации);

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта движимого имущества;

- балансовая (первоначальная (восстановительная) стоимость объекта движимого имущества на момент принятия решения о списании;

- остаточная стоимость объекта движимого имущества на момент принятия решения о списании;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта движимого имущества, и срок фактического использования объекта движимого имущества на момент принятия решения о списании;

- сумма начисленной амортизации.

2) заверенные в установленном порядке копии документов технического учета (паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства);

3) при отсутствии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации транспортного средства - документальное подтверждение причин отсутствия, а также сведения об учете либо отсутствии учета транспортных средств, самоходной техники в органах, осуществляющих государственную регистрацию таких средств;

4) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность транспортных средств к дальнейшей эксплуатации, выданное специализированной организацией (экспертом).

В заключении о техническом состоянии транспортного средства указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, пробег. Также к техническому заключению должны быть приложены фотографии транспортных средств (цветные, не менее четырех в разных ракурсах), скрепленные печатью технического эксперта.

Подготовка заключения о техническом состоянии может быть поручена:

- юридическому лицу, к видам деятельности которого относится проведение технического обслуживания и ремонта соответствующего вида имущества либо осуществление оценочной деятельности. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта либо оценочной организации прилагается либо копия устава юридического лица, либо копия сертификата соответствия, либо копия лицензии (для лицензируемых видов деятельности);

- конкретному эксперту (или нескольким экспертам) - физическому лицу, осуществляющему техническое обслуживание и ремонт соответствующего вида имущества. В указанном случае к копии заключения (акта) технического эксперта прилагаются копии документов, подтверждающих наличие квалификации (копии дипломов, свидетельств, сертификатов), должностная инструкция;

5) Для принятия решения о согласовании судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота дополнительно представляются:

- акт технического состояния;

- акт освидетельствования технического состояния судна инспекцией Речного Регистра на момент подготовки документов на списание (заключение Судоходной инспекции, государственной инспекции по маломерным судам), фотографии судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота (цветные, не менее четырех в разных ракурсах) с указанием даты съемки.

6. Для принятия решения о согласовании списания имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п., дополнительно представляются:

1) объяснительная материально ответственного лица балансодержателя о факте выбытия имущества;

2) объяснительная руководителя балансодержателя, пользователя о факте выбытия имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований);

3) документ, подтверждающий факт выбытия имущества (акт о дорожно-транспортном происшествии, акт об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданный соответствующим органом государственной власти, приговор суда, справка органов государственного пожарного надзора о факте пожара и т.п.);

4) заверенная в установленном порядке копия постановления органов внутренних дел о возбуждении, прекращении уголовного дела, либо постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, либо постановление (протокол) об административном правонарушении, об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (при наличии);

5) сведения о мерах, принятых в отношении виновных лиц, допустивших причинение вреда имуществу (предъявление претензий, исков, обращения в правоохранительные органы и т.п.), и взыскании с них сумм понесенного ущерба (в случае выявления виновных лиц).

7. Для принятия решения о согласовании списания имущества по причине невозможности установления его местонахождения:

1) объяснительные руководителя, материально ответственного лица балансодержателя, пользователя об обстоятельствах невозможности установления местонахождения имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований);

2) документы, подтверждающие принятие мер по установлению места нахождения имущества, виновных лиц, возмещению ущерба (в том числе соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, иным лицам, у которых может находиться информация об имуществе, виновных лицах, размере ущерба, а также акты проверок, пояснения соответствующих должностных лиц, заключения служебных расследований (проверок), судебные акты, платежные документы о возмещении ущерба).

8. Документы, необходимые для списания имущества, должны быть оформлены разборчиво, должны соответствовать требованиям законодательства, должны содержать информацию, предусмотренную законодательством и настоящим Порядком, необходимую для принятия решения о списании имущества, о согласовании списания имущества.

9. Представляемые в соответствии с настоящим перечнем документы заверяются подписью руководителя и печатью балансодержателя, пользователя.

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

Приложение 2

к Порядку

списания муниципального

имущества муниципального

района «Корткеросский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ИЗ СОСТАВА КАЗНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

1. Комиссия по списанию муниципального имущества (далее - комиссия) из состава казны муниципального района «Корткеросский» (далее - имущество казны) формируется для принятия решений по списанию имущества из состава муниципальной казны.

2. Состав комиссии утверждается администрации муниципального района «Корткеросский».

Комиссия состоит не менее чем из 7 человек.

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организацию делопроизводства комиссии, уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения комиссии, ведение и оформление протоколов заседания комиссии, сбор и хранение материалов комиссии.

5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

6. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

7. Заседание комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее половины от общего числа ее членов.

8. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право запрашивать и получать от администрации муниципального района «Корткеросский», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Корткеросский» материалы, необходимые для деятельности комиссии.

9. Решение комиссии о списании имущества муниципальной казны либо об отказе в его списании принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Решение комиссии о списании имущества муниципальной казны либо об отказе в его списании оформляется протоколом в соответствии с [пунктами 45](#Par177) и [46](#Par178) Порядка списания муниципального имущества муниципального района «Корткеросский».