



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ГНЕЗДЫШКО»

368887 РД, ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН С.РАССВЕТ, УЛ. ДРУЖБЫ, 2 В

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ «Рассветовский детский сад
«Гнездышко»
Протокол № 1
От «09» 01 2019 г.

Заведующий МКДОУ «Рассветовский
детский сад «Гнездышко»
Войничко Е.В..



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по списанию
муниципального имущества (материальных ценностей) в
муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении «Рассветовский детский сад «Гнездышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества (материальных ценностей) (далее – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок списания движимого и недвижимого имущества (материальных ценностей), находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее - Учреждение).

1.3. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества (материальных ценностей) понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества, непригодным для дальнейшего использования по целевому 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.

1.4. Решение о списании муниципального имущества (материальных ценностей) принимается в случае, если:

- а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

2. Порядок списания имущества (материальных ценностей).

2.1. Решение о списании муниципального имущества (материальных ценностей) принимается в отношении:

- а) муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным Учреждением собственником либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на

приобретение муниципального имущества (материальных ценностей), - Учреждением самостоятельно;

б) муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение муниципального имущества, - Учреждением по согласованию с МУ «Централизованная бухгалтерия»

2.2. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества (материальных ценностей) Учреждением создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия).

6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает муниципальное имущество (материальные ценности), подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества (материальных ценностей), о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества (материальных ценностей), в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества (материальных ценностей) в соответствии с 1.4. настоящего Положения;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества (материальных ценностей), вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

е) подготавливает акт о списании муниципального имущества (материальных ценностей) (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем,

утверждаемым Комитетом по управлению муниципальным имуществом г.о. Краснознаменск.

3. Состав комиссии по списанию имущества (материальных ценностей).

3.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующей Учреждением. Данным приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования муниципального имущества (материальных ценностей) по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3.3. В состав комиссии входят:

- определенные приказом заведующего Учреждением о комиссии должностные лица;
- лица на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества (материальных ценностей);
- руководители групп учета или другие работники МУ «Централизованная бухгалтерия»;
- работники Учреждения.

В случае необходимости по приказу заведующего Учреждением в состав комиссии могут быть введены работники, обладающие специальными знаниями, наличие которых подтверждается соответствующими дипломами об образовании.

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

3.5. В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.6. Если договором, заключенным между Учреждением и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется:

а) администрацией района, функциональными, отраслевыми и территориальными органами администрации района с правами юридического лица, муниципальными казенными учреждениями, являющимися в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями средств местного бюджета, - в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на их содержание;

б) Учреждением - за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных правовыми актами администрации района, за счет средств, предоставленных из местного бюджета в форме субсидий.

3.7. Экспертом не может быть работник Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

4. Порядок работы комиссии по списанию имущества.

4.1. Комиссия проводит заседания по мере поступления из Учреждения и/или МУ «Централизованная бухгалтерия» документов, необходимых для принятия решения о списании муниципального имущества (материальных ценностей). Указанные документы направляются председателю комиссии.

4.2. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

4.3. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

4.4. Решение о списании муниципального имущества (материальных ценностей) принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

4.5. Оформленный комиссией акт о списании утверждается заведующим Учреждением самостоятельно, а в отношении муниципального имущества (материальных ценностей), указанного в подпункте «б» пункта 2.1. настоящего Положения, - только после согласования с отраслевым органом администрации района, в ведении которого находится Учреждение.

4.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4.7. Выбытие муниципального имущества (материальных ценностей) в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения в установленном порядке.

На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества (материальных ценностей) в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества (материальных ценностей) хранятся в течение срока, устанавливаемого заведующим Учреждением в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

После списания объекта недвижимого муниципального имущества заведующий Учреждением обязана обеспечить снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.8. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный заведующим Учреждением акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются Учреждением в месячный срок в Комитет по управлению имуществом МР «Тарумовский район» для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

5. Права и обязанности сторон.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- добросовестно исполнять возложенные на них обязанности;

- уважать мнение коллег;

- обеспечить общественный и демократичный характер управления Учреждением.

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением и действует до изменения действующего законодательства.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме.

6.3. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения.

Принимается, прошнуровано

И скреплено печатью

лист

Заведующий д/о
Е. В. Войтишко

