

170021 г.Тверь ул.Хрустальная д.39 к.1
Тел.факс (4822) 52-93-55

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ детский сад № 156
_____ Е.Н.Сонина
«___» _____ 2014 г.
Приказ № _____

«Согласовано»
на собрании Трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 156
«___» _____ 2014 г.
Протокол № _____

**Положение
о постоянно действующей комиссии по
списанию
объектов основных средств**

г.Тверь, 2014 г.

1. Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств МБДОУ детский сад № 156 (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30 декабря 2009 г. № 164 – Н (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2010 г.). основными задачами комиссии являются:

- а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее – объект);
- б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- в) оформление документации при списании объекта

2. Комиссии для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащих в учетно-технической и иной документации;
- б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций, и материалов от муниципального имущества;
- в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в том 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;
- г) выявляет лиц, по вине произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, 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 и веса;
- е) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

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

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

Между экспертом участвующим в работе комиссии и организацией, в которой создана комиссия по списанию объектов основных средств, может быть заключен договор на оказание услуг эксперта на возмездной или безвозмездной основе.

5. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

6. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

7. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем организации самостоятельно, а в отношении муниципального имущества только после согласия с отраслевым органом администрации города, в ведении которого находится организация, и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Твери в следующем порядке.

7.1. Для согласования решения о списании муниципального имущества заведующий МДОУ «Детский сад № 156» (далее – руководитель организации) направляет в отраслевой орган администрации города Твери, в ведении которого находится организация, и (или) Комитете по управлению муниципальным имуществом города Твери следующие документы:

а) перечень объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты муниципального имущества);

б) копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (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;

в) копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;

г) акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утверждаемому Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Твери, в соответствии с подпунктом «е» пункта 7.2 настоящего положения

Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование организации.

7.2. В перечне объектов муниципального имущества указывается:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта муниципального имущества;

в) инвентарный номер объекта муниципального имущества;

д) балансовая стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

е) остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

ж) срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения.

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

9. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта.

Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

После списания объекта недвижимого имущества руководитель организации обязан 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.

10. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются организацией в месячный срок в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Твери для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

