

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.09.2022 г. № 2974-пм

г. Магадан

Об утверждении порядка списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан»

В целях установления единого порядка списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан», в соответствии с положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Город Магадан», утвержденным решением Магаданской городской Думы от 20.05.2002 № 25-Д, руководствуясь статьями 35.1, 38, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан».
2. Органам местного самоуправления города Магадана, отраслевым (функциональным) органам мэрии города Магадана, муниципальным предприятиям и учреждениям города Магадана руководствоваться настоящим Порядком при списании муниципального имущества.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru/> в сети Интернет.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 15.09.2022 № 2974-пм

Порядок
списания муниципального имущества муниципального образования
«Город Магадан»

1. Порядок списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (далее – Порядок) определяет условия и порядок списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (далее – муниципальное имущество) и применяется при списании движимого и недвижимого муниципального имущества, закреплённого на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (МУП), на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (МУ), органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальным органом (далее – организации-правообладатели), а также находящегося в казне муниципального образования «Город Магадан».

2. Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежит следующее муниципальное имущество, относящееся к объектам основных средств:

2.1. Имущество, не пригодное для дальнейшего использования по целевому назначению, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно.

2.2. Устаревшее имущество, если оно не может быть реализовано за плату или передано для дальнейшего использования другим организациям-правообладателям.

2.3. Имущество, выбывшее из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и других чрезвычайных ситуаций, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

2.4. Недвижимое имущество, включая объекты незавершённого строительства, подлежащее сносу, неиспользуемые в целях их реконструкции или нового строительства.

3. Начисленная амортизация в размере 100 процентов стоимости имущества, которое технически исправно и пригодно для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для его списания.

4. Организации-правообладатели самостоятельно осуществляют списание учитываемого на забалансовом счёте движимого имущества стоимостью за единицу до 10000 рублей включительно, в порядке, установленном их учётной политикой, с оформлением первичных учётных документов в соответствии с действующим законодательством.

5. МУП самостоятельно осуществляют списание движимого имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения.

5.1. Списание недвижимого имущества, закреплённого на праве хозяйственного ведения за МУП, осуществляется по согласованию с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана (далее – Комитет).

6. Списание муниципального имущества осуществляется МУ самостоятельно по согласованию с учредителем, в случаях списания движимого имущества балансовой стоимостью за единицу от 10 000 рублей до 200 000 рублей включительно, не отнесённого в установленном порядке к категории особо ценного движимого имущества, закреплённого за МУ на праве оперативного управления, либо приобретённого указанными

учреждениями за счёт средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

6.1. Списание муниципального имущества осуществляется МУ по согласованию с Комитетом при наличии предварительного согласования учредителя, в случаях списания:

6.1.1. Недвижимого имущества, закреплённого на праве оперативного управления за МУ.

6.1.2. Движимого имущества балансовой стоимостью за единицу от 10 000 рублей, отнесённого в установленном порядке к категории особо ценного движимого имущества, закреплённого за МУ на праве оперативного управления, либо приобретённого указанными учреждениями за счёт средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

6.1.3. Движимого имущества балансовой стоимостью за единицу свыше 200 000 рублей, закреплённого за МУ на праве оперативного управления, либо приобретённого указанными учреждениями за счёт средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

6.2. Списание недвижимого и движимого имущества балансовой стоимостью за единицу от 10 000 рублей, закреплённого на праве оперативного управления за органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами мэрии города Магадана осуществляется указанными организациями-правообладателями после получения согласования Комитета.

6.3. Информация об утилизации (сносе) муниципального имущества направляется в Комитет для внесения изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» пообъектно с указанием стоимости утилизированного (сносенного) имущества по каждой единице муниципального имущества, указанного в пунктах 5.1, 6.1, 6.2, на бумажном носителе, являющимся неотъемлемой частью информационного письма.

7. Решение о списании имущества казны муниципального образования «Город Магадан» (далее – имущество казны) принимается постановлением мэрией города Магадана.

8. Для определения непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, оформления необходимой документации на списание в организации - правообладателе создается постоянно действующая комиссия по списанию имущества (далее – комиссия). Комиссия осуществляет следующие полномочия:

8.1. Осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учётом данных, содержащихся в учётно-технической и иной документации.

8.2. Принимает решение по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

8.3. Устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, стихийные бедствия и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

8.4. Выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, вносит предложения руководителю организации-правообладателя о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

8.5. Оформляет акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и формирует соответствующий пакет документов.

9. Персональный состав и положение о комиссии утверждаются приказом руководителя организации-правообладателя.

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

9.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

9.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

9.5. В случае отсутствия у организации - правообладателя работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

10. Если договором, заключённым между организацией-правообладателем, в которой создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется:

- муниципальными казёнными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами - за счёт и в пределах бюджетных смет;

- муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями - за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством, за счёт средств, предоставленных из муниципального бюджета в форме субсидий;

- муниципальными унитарными предприятиями – за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

11. Экспертом не может быть лицо организации - правообладателя, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной

материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

Решение о списании муниципального имущества организации-правообладателя принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путём подписания акта о списании.

12. В отношении имущества казны сбор и оформление необходимой документации для списания, подтверждающей непригодность имущества к дальнейшему использованию, невозможность или неэффективность проведения его восстановительного ремонта, осуществляет организация, в пользовании (владении) которой находится имущество казны (далее – держатель имущества казны).

В случае отсутствия держателя имущества казны сбор и оформление необходимой документации для списания обеспечивает Комитет.

13. Для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципального имущества, указанного в пунктах 5.1, 6, настоящего Порядка, организации - правообладатели представляют учредителю (в Комитет) следующие документы:

13.1. Обращение о согласовании списания имущества с обоснованием причины списания, подписанное руководителем организации-балансодержателя или лицом, его замещающим, и согласованное с отраслевым (функциональным, территориальным) органом.

13.2. Перечень имущества, предлагаемого к списанию, с указанием инвентарного номера, года выпуска, даты принятия к бухгалтерскому учету, балансовой стоимости, остаточной стоимости на дату обращения, подписанный руководителем, или лицом, его замещающим, главным бухгалтером и заверенный печатью организации-правообладателя.

13.3. Заверенная организацией-правообладателем копия приказа о персональном составе комиссии по списанию.

13.4. Заключение комиссии по списанию о непригодности имущества к

дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), с указанием причины списания, утвержденное руководителем организации-правообладателя или лицом, его замещающим.

13.5. Акты о списании муниципального имущества соответствующей формы, подписанные членами комиссии по списанию, инвентарные карточки учета нефинансовых активов.

13.6. Заверенные копии документов технического учёта (при списании объектов недвижимости – копии кадастрового и (или) технического паспорта, при списании транспортных средств, самоходных машин, тракторной техники – копии паспортов).

13.7. Письменные уведомления ресурсоснабжающих организаций об отключении списываемого объекта недвижимости от систем энерго-, тепло- и водоснабжения.

13.8. Фотографии списываемых объектов (при согласовании списания недвижимого имущества, транспортных средств).

13.9. Заключение специализированной организации, осуществляющей ремонт, техническое обслуживание, экспертизу технического состояния муниципального имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации.

В заключении о техническом состоянии указываются: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, дата поступления организации-правообладателю (держателю имущества казны), подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов.

13.10. Решения уполномоченных органов, принятые в отношении недвижимого имущества, списание которого требуется в связи со строительством и (или) реконструкцией.

14. В случае списания муниципального имущества, пришедшего в негодное состояние либо утраченного в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий и других чрезвычайных ситуаций, кроме перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка документов, дополнительно представляются письменные уведомления уполномоченных органов, подтверждающие указанные обстоятельства, с указанием объектов муниципального имущества, пострадавших от таких ситуаций.

15. В случае списания муниципального имущества в результате хищения или нанесения ущерба, кроме перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка документов, дополнительно представляются:

- копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов организации-правообладателя (держателя имущества казны), или возмещению причинённого ущерба;

- копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников организации - правообладателя, держателя имущества казны), допустивших повреждение объекта муниципального имущества;

- копии документов, подтверждающих возмещение ущерба виновными лицами.

16. Для принятия решения о списании имущества казны держатель имущества казны направляет в Комитет следующие документы:

16.1. Письменное уведомление о непригодности имущества казны для дальнейшего использования с указанием причины списания, подписанное руководителем держателя имущества казны или лицом, его замещающим.

16.2. Перечень имущества казны, непригодного для дальнейшего использования, с указанием года выпуска, балансовой стоимости, остаточной

стоимости на дату обращения, подписанный руководителем держателя имущества казны или лицом, его замещающим, заверенный печатью.

16.3. Документы, указанные в подпунктах 13.6 - 13.11 пункта 13 и пунктах 14, 15 настоящего Порядка.

17. Учредитель (Комитет) в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 13 - 15 настоящего Порядка, принимает решение о согласовании списания (списании) либо об отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества.

18. Решение о согласовании списания (списании) муниципального имущества, оформляемое в виде распорядительного документа учредителя (Комитета):

- в случаях, установленных пунктами 5.1, 6 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня издания вручается учредителем (Комитетом) уполномоченному лицу организации-правообладателя под расписку либо направляется организации-правообладателю средствами почтовой, электронной связи;

- в случаях, установленных пунктом 6 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня издания направляется учредителем в Комитет с приложением представленных организацией-правообладателем документов, указанных в пунктах 13-15 настоящего Порядка.

19. В случае, установленном пунктом 7 настоящего Порядка, Комитет в течение 30 календарных дней рассматривает представленные держателем имущества казны документы и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения:

- при положительном решении о списании имущества казны - готовит соответствующий проект постановления мэрии города Магадана;

- при отрицательном решении о списании имущества казны - направляет держателю имущества казны письменный отказ с указанием причин отказа.

20. Решение об отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества принимается учредителем (Комитетом) в случаях:

1) если представлены не все документы, либо оформление документов не соответствует требованиям, изложенным в пунктах 13-15 настоящего Порядка;

2) при списании муниципального имущества, не указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества оформляется в виде письма учредителя (Комитета) и в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается уполномоченному лицу организации-правообладателя (держателю имущества казны) под расписку либо направляется организации-балансодержателю (держателю имущества казны) средствами почтовой, электронной связи.

21. Акты об утилизации муниципального имущества утверждаются руководителями организаций-правообладателей:

самостоятельно - в отношении имущества, указанного в пункте 4 настоящего Порядка;

после согласования списания муниципального имущества с учредителем - в отношении имущества, указанного в пункте 5.1, 6 настоящего Порядка;

после согласования списания муниципального имущества с Комитетом - в отношении имущества, указанного в пунктах 5.1, 6 настоящего Порядка.

Акты об утилизации имущества казны утверждаются руководителем Комитета.

22. Требования, изложенные в распорядительном документе учредителя (Комитета) о согласовании списания муниципального имущества,

подлежат исполнению в срок не позднее двух месяцев со дня получения организациями - правообладателями указанного согласования:

- муниципальными казёнными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами - за счёт и в пределах бюджетных смет;

- муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями - за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством, за счёт средств, предоставленных из местного бюджета в форме субсидий;

- муниципальными унитарными предприятиями - за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

23. До получения соответствующих распорядительных документов о согласовании списания (списании) муниципального имущества и утверждения в установленном порядке актов о списании, реализация мероприятий по утилизации, разборке, демонтажу списываемого имущества, не допускается.

Имущество казны подлежит утилизации за счёт средств держателей имущества казны либо за счёт средств муниципального бюджета (в случае отсутствия держателя имущества казны).

24. Поступившие учредителю или в Комитет документы, необходимые для решения вопроса о согласовании списания (списании) муниципального имущества, организациям - правообладателям (держателям имущества казны) не возвращаются.

25. Утилизация списанного муниципального имущества осуществляется организациями, имеющими в случаях, установленных законодательством, лицензию на проведение работ по утилизации имущества.

В случае, если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение

соответствующих работ, утилизация производится через организации, у которых осуществление соответствующих работ является одним из видов деятельности, разрешённых уставом.

Расходы на утилизацию списанного муниципального имущества осуществляет организация - правообладатель, держатель имущества казны. В случае отсутствия держателя имущества казны расходы на утилизацию списанного муниципального имущества осуществляет Комитет.

26. Отражение в бухгалтерском учете выбытия муниципального имущества до реализации мероприятий, предусмотренных актами о списании (разборка, демонтаж, утилизация), не допускается.

27. Денежные средства, полученные от списания муниципального имущества, остаются в распоряжении организации-правообладателя, за исключением муниципальных казённых учреждений, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

Денежные средства, полученные от списания муниципального имущества, закреплённого на праве оперативного управления за муниципальными казёнными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальным органом, а также находящегося в казне муниципального образования «Город Магадан», подлежат перечислению в муниципальный бюджет.

28. В срок, установленный пунктом 22 настоящего Порядка, организация-правообладатель (держатель имущества казны) представляет в Комитет:

1) копии документов, подтверждающих реализацию мероприятий, предусмотренных актами о списании, в том числе осуществление действий по утилизации имущества (копии приходных документов, накладных по сдаче драгметаллов, металлолома, акты ликвидационных мероприятий, договоры на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов);

2) копии документов, подтверждающих перечисление в местный бюджет денежных средств от списания муниципального имущества, закреплённого на праве оперативного управления за муниципальными казёнными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальным органом, а также имущества казны;

3) справку организации, осуществляющей технический учёт, о прекращении технического учёта в отношении списанного объекта недвижимости;

4) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу о прекращении права оперативного управления, хозяйственного ведения на списанный объект недвижимости;

5) копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства с учёта в соответствующих подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации или органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (в случае списания транспортных средств).

29. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих завершение мероприятий, предусмотренных актами о списании, а также содержащих сведения о прекращении существования объекта учёта, вносит в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» изменения в установленном порядке.
