



# **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.06.2024 № 1924-пм

г. Магадан

**О внесении изменений в постановление  
мэрии города Магадана от 15.09.2022 № 2974-пм  
«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. Внести изменения в постановление мэрии города Магадана от 15.09.2022 № 2974-пм «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан», изложив Порядок списания муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте мэрии города Магадана в сети Интернет.

Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению мэрии**  
**города Магадана**  
**от 14.06.2024 № 1924-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, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – МУП), на праве оперативного управления за муниципальными (казенными, бюджетными, автономными) учреждениями (далее – МУ), отраслевыми (функциональными) органами мэрии города Магадана (далее – ОМС) (далее все вместе – организации-правообладатели), а также находящегося в казне муниципального образования «Город Магадан».

2. Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежит следующее муниципальное имущество:

2.1. Имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

2.2. 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.

2.3. Объекты недвижимого имущества (за исключением объектов незавершенного строительства), подлежащие сносу, неиспользуемые в целях их реконструкции или нового строительства.

3. Организации-правообладатели осуществляют списание объектов недвижимого, движимого и иного имущества в порядке, установленном их учетной политикой, с оформлением первичных учетных документов в соответствии с действующим законодательством.

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 счете движимого имущества стоимостью за единицу до 10 000 рублей.

5. МУП в зависимости от балансовой стоимости и вида имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, осуществляют списание:

5.1. Недвижимого имущества – по согласованию с учредителем и департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее – Департамент).

5.2. Движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, балансовая стоимость которого за единицу превышает 200 000 рублей – по согласованию с учредителем.

5.3. Движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, балансовой стоимостью от 10 000 до 200 000 рублей включительно – самостоятельно.

6. МУ в зависимости от балансовой стоимости и вида имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляют списание:

6.1. Недвижимого имущества – по согласованию с учредителем и Департаментом.

6.2. Движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и

движимым вещам, балансовая стоимость которого за единицу превышает 200 000 рублей – по согласованию с учредителем и Департаментом.

6.3. Движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, балансовой стоимостью от 10 000 до 200 000 рублей включительно – по согласованию с учредителем.

7. ОМС в зависимости от вида имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляют списание:

7.1. Недвижимого имущества – по согласованию с Департаментом.

7.2. Движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, балансовая стоимость которого за единицу превышает 200 000 рублей – по согласованию с Департаментом.

7.3. Движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, балансовой стоимостью от 10 000 до 200 000 рублей включительно – самостоятельно.

8. Информация об утилизации (сносе) муниципального имущества направляется в Департамент для внесения изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (далее – Реестр) с указанием стоимости утилизированного (сношенного) имущества по каждой единице муниципального имущества, указанного в пунктах 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2 настоящего Порядка, на бумажном носителе с приложением подтверждающих документов.

9. Решение о списании имущества казны муниципального образования «Город Магадан» (далее – имущество казны) принимается постановлением мэрии города Магадана в соответствии с пунктами 10-16, 20, 25, 27, 29-33 настоящего Порядка.

10. 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:

1) Осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации.

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.

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.

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

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

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

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

11.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

11.5. 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.

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

- муниципальными казенными учреждениями, ОМС – за счет и в пределах бюджетных смет;
- муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством, за счет средств, предоставленных из муниципального бюджета в форме субсидий;
- МУП – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

13. Экспертом не может быть сотрудник организации-правообладателя, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

В случае отсутствия возможности привлечения к деятельности комиссии эксперта допускается замена его участия экспертным заключением, выданным организацией, имеющей лицензию на осуществление ремонта, технического обслуживания или экспертизы технического состояния имущества.

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

15. 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 Департамент.

В случае, если в результате инвентаризации казны выявлено имущество, подлежащее списанию, списание производится в соответствии с постановлением мэрии города Магадана о проведении инвентаризации имущества казны.

16. При принятии решения о списании объектов учета казны Департамент производит списание по общей балансовой и остаточной стоимости таких объектов.

Сведения об объектах учета исключаются из Реестра пообъектно.

17. Для рассмотрения вопроса о согласовании списания муниципального имущества организации-правообладатели представляют учредителю и (или) в Департамент следующие документы:

- обращение о согласовании списания имущества с обоснованием причины списания, подписанное руководителем организации-балансодержателя или лицом, его замещающим;
- 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;
- заверенную организацией-правообладателем копию приказа о персональном составе комиссии;
- заключение комиссии 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;

- заверенные копии документов технического учета (при списании объектов недвижимости - копии кадастрового и (или) технического паспорта, при списании транспортных средств, самоходных машин, тракторной техники - копии паспортов);

- письменные уведомления ресурсоснабжающих организаций об отключении списываемого объекта недвижимости от систем энерго-, тепло- и водоснабжения;

- фотографии списываемых объектов;

- 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;

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

18. 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 17 настоящего Порядка документов, дополнительно представляются письменные уведомления уполномоченных органов, подтверждающие указанные обстоятельства, с указанием объектов муниципального имущества, пострадавших от таких ситуаций.

19. В случае списания муниципального имущества в результате



хищения или нанесения ущерба, кроме перечисленных в пункте 17 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 причиненного 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.

20. Для принятия решения о списании имущества казны держатель имущества казны направляет в Департамент следующие документы:

- письменное уведомление о непригодности имущества казны для дальнейшего использования с указанием причины списания, подписанное руководителем держателя имущества казны или лицом, его замещающим;

- 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;

- документы, указанные в абзацах с 6 по 10 пункта 17 и пунктах 18, 19 настоящего Порядка.

21. Учредитель (Департамент) в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17 - 19 настоящего Порядка, принимает решение о согласовании списания (списании) либо об отказе в согласовании списания (списании) муниципального имущества.

22. Решение о согласовании списания:

- в виде распорядительного документа учредителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется учредителем в Департамент с

приложением представленных организацией-правообладателем документов, указанных в пунктах 17 - 19 настоящего Порядка;

- в виде распорядительного документа учредителя (Департамента) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения вручается учредителем (Департаментом) уполномоченному лицу организации-правообладателя под расписку либо направляется организации-правообладателю средствами почтовой, электронной связи.

23. В случае, установленном пунктом 15 настоящего Порядка, Департамент 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 – подготавливает соответствующий проект постановления мэрии города Магадана;

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

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

1) если представлены не все документы, либо содержание документов не соответствует требованиям, изложенным в пунктах 17 - 19 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 (Департамента) 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.

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

- самостоятельно – в отношении имущества, указанного в пунктах 4, 5.3, 7.3 настоящего Порядка;
- после согласования списания муниципального имущества с учредителем – в отношении имущества, указанного в пунктах 5.2, 6.3 настоящего Порядка;
- после согласования списания муниципального имущества с учредителем и Департаментом – в отношении имущества, указанного в пунктах 5.1, 6.1, 6.2 настоящего Порядка;
- после согласования списания муниципального имущества с Департаментом – в отношении имущества, указанного в пункте 7.1, 7.2 настоящего Порядка.

Акты об утилизации имущества казны утверждаются руководителем Департамента.

26. Требования, изложенные в распорядительном документе учредителя (Департамента) о согласовании списания муниципального имущества, подлежат исполнению в срок не позднее двух месяцев со дня получения организациями-правообладателями указанного согласования:

- муниципальными казенными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами – за счет и в пределах бюджетных смет;
- муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством, за счет средств, предоставленных из местного бюджета в форме субсидий;
- МУП – за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

27. 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.

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

29. 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, разрешенных 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 казны осуществляет Департамент.

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

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

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

32. В срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, организация-правообладатель представляет в Департамент:

- копии актов о списании муниципального имущества соответствующей формы, подписанные членами комиссии, в том числе документы по осуществлению 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);

- копии документов, подтверждающих перечисление в местный бюджет денежных средств от списания муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, а также имущества казны (в случае продажи списанного имущества);

- справку организации, осуществляющей технический учет, о прекращении технического учета в отношении списанного объекта недвижимости;

- 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 (при наличии зарегистрированного права);

- копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства с учета 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).

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

---