



Введено в действие
приказом по школе
от 10.01.2012 г. № 01-16/ 4
Директор МБОУ-СОШ № 2
Е.Д. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Армавир и закрепленного на праве оперативного управления за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой № 2

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Армавир (далее – имущество) и закрепленного на праве оперативного управления за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой № 2 (далее – школа).
- 1.2. В настоящем Положении под списанием имущества 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, использования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.
- 1.3. Решение о списании имущества принимается в случае, если:
 - имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - 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 организации работы по списанию имущества

- 2.1. В целях подготовки и принятия решения о списании имущества Школой образуется постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия). Положение о комиссии

утверждается начальником управления, а состав комиссии утверждается приказом директора школы.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией предоставленных документов не должен превышать 14 дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее 2/3 членов состава комиссии. Принятие решения комиссии осуществляется большинством голосов.

В случае отсутствия в составе комиссии членов комиссии, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

- 2.3. Если договором, заключенным между школой и экспертом, участвующим в составе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет собственных средств школы.

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

3. Функции комиссии

- 3.1. Комиссия при решении возложенных на неё задач исполняет следующие функции:

- организует и проводит осмотр имущества с целью определения технического состояния, возможности дальнейшего использования имущества по назначению, применяя необходимую техническую документацию (в том числе: технический паспорт, проект, чертеж, инструкции по эксплуатации) и данные бухгалтерского учета;
- устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, возможность, эффективность и целесообразность его восстановления;
- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для нужд школы и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

- проводит проверку документов, представленных структурным подразделением, инициировавшим рассмотрение вопроса о списании соответствующего имущества;
 - принимает решение о необходимости затребования дополнительных документов или информации, привлечения специалистов и (или) организаций для принятия комиссией соответствующего решения;
 - определяет на основе экспертных заключений возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества;
 - принимает решение о списании имущества, о пригодности (непригодности) имущества к восстановлению и дальнейшему его использованию, об использовании отдельных узлов, деталей, материалов объекта, а также другие решения;
 - осуществляет контроль за изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья.
- 3.2. На комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

4. Оформление результатов списания

- 4.1. Решение о списании имущества принимается комиссией путем подписания акта о списании объекта основных средств (далее – объект) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления, постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведение переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).
- 4.2. Акты о списании объекта оформляются по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», с приложением необходимых документов:
- сопроводительное письмо школы и копию приказа директора школы о создании постоянно действующей комиссии по списанию имущества;
 - при списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварии, пожаров, стихийных действий и иных

- чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений), а также копия акта об аварии, экспертное заключение о техническом состоянии объекта, справка о стоимости нанесенного ущерба;
- при списании объекта вследствие хищения или нанесения ущерба прилагается также копия постановления о прекращении уголовного дела и иные документы о принятии мер по защите интересов Школы или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами или копия приговора суда;
 - при списании объекта незавершенного строительства (реконструкции, расширения и технического перевооружения) прилагаются также заключения технической экспертизы, выданные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается); решение о целесообразности достройки объектов и (или) социальной и иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения; балансовая справка о произведенных затратах;
 - при списании вычислительной техники, электро- и бытовых приборов к акту о списании объекта прилагается заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность вычислительной техники, электро- и бытовых приборов к восстановлению и дальнейшему использованию;
 - при списании объектов библиотечного фонда, объектов производственного и хозяйственного инвентаря, материальных запасов, объектов, подлежащих списанию вследствие морального и (или) физического износа, прилагаются дефектные ведомости и (или) заключение комиссии, составленное в пределах представленных ей полномочий;
 - дополнительно к актам о списании недвижимого имущества прилагаются следующие документы:
 - 1) акт о техническом состоянии объекта недвижимости, содержащий выводы о его непригодности к дальнейшей эксплуатации;
 - 2) экспертное заключение о техническом состоянии объекта недвижимости;
 - 3) копия технического паспорта объекта;
 - 4) копия инвентарной карточки учета объекта основных средств с указанием всех обязательных реквизитов, надлежаще оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
 - 5) фотографии объекта недвижимости;

- 6) копия свидетельства Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах;
 - 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве на земельный участок, на котором располагается объект недвижимого имущества, подлежащий списанию;
- дополнительно к актам о списании транспортных средств и самоходной техники прилагаются следующие документы:
- 1) копии инвентарных карточек учета основных средств;
 - 2) справки о стоимости объекта;
 - 3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
 - 4) сведения о прохождении последнего техосмотра транспортного средства.
- 4.3. Оформленный комиссией акт о списании имущества школы, утверждается директором школы.
- 4.4. В случае списания недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за Школой, а также приобретенного школой по договору или иным основаниям, особо ценного имущества, закрепленного собственником либо приобретенного Школой за счет средств, выделенных её учредителем на приобретение имущества, акт о списании имущества подлежит согласованию с управлением образования администрации муниципального образования город Армавир, в ведении которого находится школа, путем издания приказа, и управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир, путем издания распоряжения.
- 4.5. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.
- 4.6. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в установленном порядке.
- 4.7. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, акт о списании направляется Школой в месячный срок в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальной собственности муниципального образования город Армавир.