

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор В.В. Якимова

Приказ № 20/1 от 02.09.2024 г.



Положение

о комиссии по поступлению и выбытию активов

МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии Решением Думы Юсьвинского МО Пермского края № 227 от 22.10.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом. 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. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых.

Комиссия занимается инвентаризацией имущества. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении, выбытии и осмотре активов.

2. Решение о списания активов, находящихся в собственности и закрепленного на праве оперативного управления.

2.1. пришедшего в негодность вследствие физического износа (по истечении установленных сроков эксплуатации), нарушения нормальных условий эксплуатации и непригодного для дальнейшего использования;

2.2. выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п., а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

2.3. движимого и недвижимого имущества морально устаревшего;

2.4. недвижимого имущества, подлежащего сносу в связи со строительством новых объектов, реконструкцией объектов или объектов, пришедших в ветхое и аварийное

состояние.

2.5. Истечение нормативного срока полезного использования муниципального имущества или начисление по нему амортизации в размере 100% стоимости не может служить основанием для его списания, если по своему техническому состоянию оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации.

3. Список документов на списание активов

3.1. приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия);

3.2. акт о списании по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, содержащий заключение (решение) комиссии о фактических обстоятельствах, позволяющих сделать вывод о наличии оснований для списания имущества (далее - акт о списании).

В случае списания двух и более объектов движимого имущества - сводный акт о списании основных средств по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - сводный акт) и акт о списании на каждый объект.

3.3. в случае списания транспортных средств, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложно-бытовой, средств связи, в том числе по причине морального устаревания.

3.3.1. заключение о техническом состоянии имущества, составленное организацией, имеющей лицензию или сертификат соответствия на оказание соответствующих услуг, либо иным аккредитованным в установленном порядке для данного вида деятельности (услуг) лицом, или отчет об оценке имущества, составленный оценщиком, которые содержат заключение (выводы) о непригодности к дальнейшему использованию имущества, экономической нецелесообразности ремонта или о моральном устаревании;

3.3.2. копия документа, подтверждающего соответствие лица, составившего заключение о техническом состоянии имущества или отчет об оценке.

3.3.3. фотографии транспортного средства, самоходной машины (не менее двух изображений в разных ракурсах).

Не предоставляется в случае списания транспортного средства, самоходной машины, выбывших из владения или местонахождение которых неизвестно;

3.3.4. копия паспорта транспортного средства (самоходной машины и т.п.), а в случае его отсутствия - справку из органа, осуществляющего регистрационный учет транспортных средств, о регистрационных данных транспортного средства (самоходной машины и т.п.) либо об их отсутствии;

3.4. в случае списания недвижимого имущества, кроме документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения, также необходимо наличие следующих документов:

3.4.1. акт осмотра технического состояния объекта недвижимого имущества, составленный комиссией с участием представителя Учредителя, в двух экземплярах;

3.4.2. кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества, а в случае его отсутствия - справка организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о физическом износе (отсутствии) объекта недвижимого имущества;

3.5.3. правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество и земельный участок под недвижимым имуществом, а в случае, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы, - правоустанавливающие документы;

3.5.4. кадастровый паспорт земельного участка под недвижимым имуществом (при наличии);

3.5.5. фотографии объекта недвижимого имущества (не менее двух изображений в разных ракурсах);

3.5.6. решение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края о сносе недвижимого имущества.

3.5.7. документ, согласованный Уполномоченным органом, подтверждающий

наличие у балансодержателя финансовых средств для осуществления мероприятий по сносу объекта недвижимого имущества в случае принятия решения о сносе;

3.5.8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.6. в случае списания оргтехники предоставляется заключение комиссии, состоящей из сотрудников школы с соответствующей квалификацией либо сотрудников, привлеченных из других учреждений, подведомственных главному распорядителю;

3.7. документы, необходимые для списания имущества, должны быть оформлены надлежащим образом, разборчиво, полно, должны содержать необходимую информацию для принятия решения о списании имущества, о согласовании списания имущества.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом подписью руководителя и печатью учреждения.

Исправления ошибок в документах должны быть надлежащим образом заверены подписью руководителя (или уполномоченного им лица) и печатью учреждения.

4. Порядок согласования списания активов

4.1. Для согласования списания имущества комиссия готовит заявление от имени директора заявление на имя руководителя о согласовании списания с указанием подлежащего списанию имущества (далее - заявление), с приложением документов.

4.2. Далее в срок не позднее 14 календарных дней со дня согласования списания с учредителем представляют в Уполномоченный орган подписанное руководителем заявление с указанием подлежащего списанию имущества и приложением документов.

Акт о списании, прилагаемый к заявлению, представляется в двух экземплярах. В случае списания двух и более объектов движимого имущества сводный акт и акт о списании, прилагаемые к заявлению, представляются в двух и одном экземпляре соответственно.

4.3. Согласование списания имущества Уполномоченным органом оформляется распоряжением в течение одного месяца с даты поступления заявления в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края в отношении движимого и недвижимого имущества.