СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

**РЕШЕНИЕ**

 **26.12.2014 № 70\_**

 **с. Богородское**

Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30 марта 2001 года № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение «Село Богородское», утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 15.05.2014 № 40, в целях совершенствования организации деятельности по списанию муниципального имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края администрация сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par31) о порядке списания муниципального имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава сельского поселения

«Село Богородское» Ульчского

муниципального района Д. С. Кольковец

Председатель Совета

депутатов сельского

поселения «Село Богородское»

Ульчского муниципального района А. Е. Литвинов

УТВЕЖДЕНО

Решением Совета депутатов сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района

от 26 декабря 2014 года № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения процедуры списания муниципального имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - сельское поселение), пришедшего в негодность и не используемого по назначению.

1.2. Положение применяется для списания муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за органами местного самоуправления сельского поселения (администрация сельского поселения), автономными, бюджетными, казенными учреждениями, казенными предприятиями на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее - балансодержатели), и имущества казны сельского поселения.

Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при списании объектов жилищного фонда, находящихся в собственности сельского поселения.

1.3. Списанию подлежит муниципальное имущество сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края, относящееся к объектам основных средств и нематериальных активов:

- изношенное по истечении установленных сроков эксплуатации и (или) не пригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

- изношенное до истечения установленных сроков эксплуатации и (или) не пригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

- морально устаревшее, если им невозможно распорядиться иным способом;

- утраченное или уничтоженное в результате хранения, хищения, пожаров, аварий, дорожно-транспортных происшествий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций;

- объекты недвижимого имущества, признанные аварийными, подлежащие сносу.

1.4. Начисленная амортизация в размере 100 процентов стоимости муниципального имущества может служить основанием для списания только в случае, если муниципальное имущество не пригодно для дальнейшей эксплуатации.

1.5. Определение непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, неэффективности проведения его восстановительного ремонта, сбор и оформление необходимой документации, а также, принятие решения о списании муниципального имущества осуществляют постоянно действующие комиссии по списанию имущества (далее - комиссии по списанию), созданные на муниципальных предприятиях и учреждениях, в отношении закрепленного за ними муниципального имущества.

1.6. В отношении имущества казны сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - имущество казны) (муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения) определение непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности проведения его восстановительного ремонта осуществляет комиссия по списанию муниципального имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - комиссия по списанию муниципального имущества сельского поселения) с участием, по согласованию, представителей организации, в пользовании которой находится имущество казны (далее - пользователь).

1.7. Администрация сельского поселения вправе самостоятельно инициировать проведение мероприятий по списанию имущества сельского поселения, предусмотренных настоящим Положением.

1.8. Для работы комиссий могут привлекаться специалисты, обладающие специальными навыками, знаниями и имеющие соответствующее образование (далее - Специалисты), либо независимые эксперты, представители инспекций, КГУП "Хабкрайинвентаризации".

1.9. Списание движимого и недвижимого муниципального имущества осуществляется только на основании распорядительного акта администрации сельского поселения.

1.10. Комиссия по списанию муниципального имущества сельского поселения:

- принимает документы от балансодержателей, пользователей муниципального имущества, специалистов администрации сельского поселения, отвечающих за списание имущества в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и проверяет правильность их оформления;

- принимает решение о согласовании списания закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за балансодержателями муниципального имущества;

- принимает решение о списании муниципального имущества сельского поселения, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями;

- принимает решение о списании муниципального имущества сельского поселения, закрепленного на праве оперативного управления за органами местного самоуправления (администрация сельского поселения).

Все решения комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения утверждаются главой администрации сельского поселения.

1.11. В списании имущества может быть отказано в случаях:

- ненадлежащего оформления документов, поданных на списание, или установления умышленного искажения данных в представленных документах;

- ареста имущества предприятия (муниципального учреждения) судебными и другими органами или при аресте расчетных счетов;

- принятия решения арбитражным судом о признании предприятия несостоятельным (банкротом), а также о ликвидации юридического лица;

- реорганизации, ликвидации, изменения правового положения предприятия (муниципального учреждения) вследствие перехода права собственности на его имущество к другому собственнику имущества, изменения вида предприятия;

- возможности дальнейшего использования имущества;

- наличия обязательств (обременении) в отношении предложенного к списанию имущества (аренда, безвозмездное пользование, залог и т.д.);

- принятия в отношении объекта решения о распоряжении данным объектом иным способом;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Результаты работы комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения оформляются [протоколом](#Par197) (приложение 1 к настоящему Положению), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой администрации сельского поселения. Протокол заседания готовит секретарь комиссии.

1.13. Состав комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения утверждается распорядительным актом администрации сельского поселения.

1.14. Предоставленные для списания документы рассматриваются комиссией по списанию муниципального имущества сельского поселения в течение 30 календарных дней с момента их поступления. В случае отрицательного заключения секретарь комиссии письменно уведомляет муниципальное предприятие или учреждение, пользователей об отказе в списании имущества с указанием причин отказа.

2. Порядок списания объектов движимого муниципального

имущества, закрепленного на праве оперативного управления

или хозяйственного ведения за балансодержателями

2.1. Для согласования списания объектов движимого муниципального имущества, закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в том числе особо ценного движимого имущества, балансодержатели представляют в администрацию сельского поселения на рассмотрение комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения следующие документы:

2.1.1. Письменное заявление о согласовании списания с указанием: наименования объекта основных средств или нематериальных активов, инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, первоначальной и остаточной стоимости, начисленной амортизации, даты ввода в эксплуатацию, срока полезного использования, фактического срока использования, причин преждевременного выхода объекта из строя либо его выбытия.

2.1.2. Копию распорядительного акта балансодержателя о назначении комиссии по списанию.

2.1.3. Письменное заключение комиссии по списанию о необходимости списания имущества, содержащее перечень подлежащего списанию имущества, с указанием его характеристик, причины списания, обоснованием невозможности продажи имущества или передачи его для дальнейшего использования другим организациям.

2.1.4. Экспертное заключение о состоянии списываемого имущества с актом технического осмотра имущества, предлагаемое к списанию, подготовленное с привлечением соответствующих специалистов.

2.1.5. Копии документов технического учета.

2.1.6. Копии правоустанавливающих документов на списываемое муниципальное имущество (договор о закреплении имущества на соответствующем праве, распорядительный акт о закреплении и т.п.) в случае необходимости.

2.1.7. Документы, подтверждающие факт утраты (уничтожения) имущества (постановление о прекращении уголовного дела, судебное решение либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении, либо письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, или объяснительные записки руководителя предприятия, учреждения и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба, копию приказа руководителя предприятия, бюджетных, автономных или казенных учреждений о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых).

2.1.8. Сведения об отсутствии или наличии обременений и иных обязательств, связанных со списываемым муниципальным имуществом.

2.1.9. Иные документы, характеризующие состояние муниципального имущества: акты, решения уполномоченных органов, фотографии (при необходимости).

2.1.10. В случае списания муниципального имущества, пострадавшего в результате стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются документы, подтверждающие факт события и причинения ущерба имуществу в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (акты о причиненных повреждениях, справки служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб, уполномоченных органов).

2.1.11. Для списания транспортных средств и самоходной техники балансодержатели предоставляют на рассмотрение комиссии по списанию имущества сельского поселения документы, указанные в [подпунктах 2.1.1](#Par77) - [2.1.10](#Par86) настоящего Положения, а также: [акт](#Par261) технического осмотра транспортных средств и самоходной техники (Приложение 2), протокол Государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГИБДД) (при необходимости), копию паспорта автотранспортного средства, самоходной техники (при наличии).

2.2. Решение комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения оформляется [протоколом](#Par197) (Приложение 1), который должен содержать:

- перечень подлежащего списанию муниципального имущества;

- основания списания;

- решение о списании, о согласовании списания либо об отказе в списании;

- способ распоряжения списанным муниципальным имуществом (демонтаж, утилизация, уничтожение и др.);

- поручение по осуществлению необходимых действий, связанных с демонтажем, утилизацией и ликвидацией муниципального имущества;

- порядок дальнейшего использования годных узлов, агрегатов и материалов;

- наименование получателя средств, вырученных от реализации вторичного сырья, металлолома, материалов.

2.3. Администрация сельского поселения на основании решения комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения готовит проект распорядительного акта о списании балансодержателями муниципального имущества.

Балансодержатели производят списание после получения распорядительного акта администрации сельского поселения о списании муниципального имущества.

2.4. Балансодержатели обязаны утилизировать списанное имущество с оформлением соответствующего договора или акта.

2.5. После списания муниципального имущества с баланса, в течение 14 дней с момента завершения мероприятий по ликвидации выбывшего из эксплуатации муниципального имущества, либо в иной срок, указанный в протоколе или распорядительном акте, балансодержатели обязаны представить в администрацию сельского поселения для исключения из Реестра муниципальной собственности сельского поселения следующие документы:

- акт о списании имущества по форме ОС-4, ОС-4а, ОС-4б;

- акт о ликвидации (утилизации, демонтаже) списанного муниципального имущества;

- приходные документы на принятие к учету материальных ценностей (деталей, узлов, агрегатов, материалов);

- документы о реализации вторичного сырья, металлолома, материалов и о перечислении (зачислении) вырученных средств;

- документ, подтверждающий снятие транспортного средства с учета в ГИБДД и в Государственном техническом надзоре (для транспортных средств и самоходной техники).

2.6. Администрация сельского поселения в течение 14 дней с момента поступления документов осуществляет их проверку. Готовит проект распорядительного акта администрации сельского поселения об исключении списанного муниципального имущества из Реестра муниципальной собственности сельского поселения.

3. Порядок списания объектов недвижимого муниципального

имущества, закрепленного на праве оперативного управления

или хозяйственного ведения за балансодержателями

3.1. Для согласования списания объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, балансодержатели представляют в администрацию сельского поселения на рассмотрение комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения документы, указанные в [подпунктах 2.1.1](#Par77) - [2.1.3](#Par79), [2.1.6](#Par82) - [2.1.10](#Par86) настоящего Положения, а также следующие документы:

3.1.1. [Акт](#Par325) технического осмотра зданий, сооружений и их конструктивных элементов, подготовленный с привлечением специалистов администрации сельского поселения, а также независимых экспертов, представителей организацией, уполномоченных на осуществление данного вида деятельности и имеющих соответствующую лицензию (Приложение 3 к Положению);

3.1.2. Копии технических и правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (технический и кадастровый паспорт, при необходимости справка органа технической инвентаризации, копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или хозяйственного ведения);

3.1.3. Отчет по определению рыночной стоимости годных остатков;

3.1.4. Справку о наличии финансовых обременений и иных обязательств;

3.1.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка (при необходимости);

3.1.6. Предложения о дальнейшем использовании земельного участка, на котором расположен списываемый объект недвижимости.

3.2. Специалист администрации сельского поселения на основании решения комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения готовит проект распорядительного акта о списании балансодержателями муниципального имущества в соответствии с [пунктом 2.2](#Par87) Положения, и администрация сельского поселения издает распорядительный акт.

3.3. После списания муниципального имущества с баланса в течение 14 дней с момента завершения мероприятий по ликвидации выбывшего из эксплуатации муниципального имущества либо в иной срок, указанный в протоколе, балансодержатели обязаны представить в администрацию сельского поселения следующие документы:

- акт о списании имущества по форме ОС-4;

- акт о ликвидации (утилизации, демонтаже) списанного муниципального имущества;

- приходные документы на принятие к учету материальных ценностей (деталей, узлов, агрегатов, материалов);

- документы о реализации вторичного сырья, металлолома, материалов и о перечислении (зачислении) вырученных средств.

Администрация сельского поселения оформляет:

- справку о прекращении технического учета в отношении объектов недвижимости.

3.4. Администрация сельского поселения в соответствии с [подпунктом 2.6](#Par105), на основании документов [подпункта 3.3](#Par119) Положения готовит проект распорядительного акта об исключении списанного муниципального имущества из Реестра муниципальной собственности сельского поселения.

Администрация сельского поселения осуществляет подготовку документов для исключения объектов недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Порядок списания имущества казны (муниципального

имущества, не закрепленного за муниципальными

предприятиями и учреждениями)

4.1. Для списания имущества казны пользователь (арендатор, доверительный управляющий и др.) направляет в администрацию сельского поселения заявление о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности проведения его восстановительного ремонта на рассмотрение комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения с приложением документов, указанных в [подпунктах 2.1.4](#Par80), [2.1.5](#Par81), [2.1.7](#Par83) - [2.1.11](#Par87), [3.1.1](#Par112), [3.1.2](#Par113), [3.1.4](#Par115), [3.1.6](#Par117) настоящего Положения.

4.2. Комиссия по списанию муниципального имущества сельского поселения проверяет правильность оформления документов, производит осмотр подлежащего списанию имущества казны, рассматривает пакет документов на заседании комиссии и выносит соответствующее решение.

4.3. Администрация сельского поселения на основании решения комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения готовит проект распорядительного акта о списании органом местного самоуправления имущества казны в соответствии с [пунктом 2.2](#Par88) Положения.

4.4. После получения распорядительного акта администрации сельского поселения о списании имущества казны пользователь или иное лицо, указанное в решении, обеспечивает проведение мероприятий по ликвидации выбывшего из эксплуатации имущества казны.

4.5. В течение 14 дней с момента завершения мероприятий по ликвидации выбывшего из эксплуатации имущества казны пользователь либо иное лицо, указанное в решении, обязан представить в администрацию сельского поселения для исключения объектов из Реестра муниципальной собственности сельского поселения документы, подтверждающие ликвидацию указанного имущества:

- акт об утилизации списанных основных средств и о рекультивации земельного участка (при необходимости);

- документы о реализации металлолома, материалов и о перечислении вырученных средств;

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

- документ, подтверждающий снятие транспортного средства с учета в подразделении ГИБДД и в Государственном техническом надзоре (для транспортных средств и самоходной техники).

Специалист администрации сельского поселения предоставляет:

- акт о списании имущества по форме ОС-4, ОС-4а, ОС-4б;

- приходные документы на принятие к учету материальных ценностей (деталей, узлов, агрегатов, материалов).

4.6. Администрация сельского поселения на основании документов, указанных в [пункте 4.5](#Par137) настоящего Положения, готовит проект распорядительного акта об исключении списанного имущества казны из Реестра муниципальной собственности сельского поселения.

4.7. Администрация сельского поселения вправе самостоятельно инициировать проведение мероприятий по списанию имущества казны.

5. Порядок списания муниципального имущества, закрепленного

на праве оперативного управления за органами местного

самоуправления (за администрацией сельского поселения)

5.1. Для списания объектов движимого имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за органом местного самоуправления (за администрацией сельского поселения), специалист администрации сельского поселения направляет в комиссию по списанию муниципального имущества сельского поселения пакет документов, указанных в [подпунктах 2.1.4](#Par80) - [2.1.11](#Par87) настоящего Положения.

5.2. Для списания объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за органом местного самоуправления, специалист администрации сельского поселения прилагает документы, указанные в [подпунктах 2.1.6](#Par82) - [2.1.10](#Par86), [3.1.1](#Par112), [3.1.4](#Par115) настоящего Положения.

5.3. К пакету документов прилагается пояснительная записка о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности, неэффективности проведения его восстановительного ремонта, указывается полное наименование объекта (нематериальных активов), причина выхода его из строя или выбытия и прилагается инвентарная карточка учета основных средств.

Пояснительная записка с пакетом документов регистрируется в администрации сельского поселения.

5.4. Администрация сельского поселения на основании решения комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения готовит проект распорядительного акта о списании муниципального имущества в соответствии с [пунктом 2.2](#Par88) Положения.

5.5. После списания муниципального имущества с баланса в течение 14 дней с момента завершения мероприятий по ликвидации выбывшего из эксплуатации муниципального имущества либо в иной срок, указанный в протоколе или распорядительном акте специалист администрации сельского поселения обязан представить главе администрации сельского поселения следующие документы:

- акт о списании имущества по формам ОС-4, ОС-4а, ОС-4б;

- приходные документы на принятие к учету материальных ценностей (деталей, узлов, агрегатов, материалов).

Администрация сельского поселения на основании решения комиссии по списанию муниципального имущества сельского поселения, отвечающие за необходимые действия в отношении списанного имущества, предоставляет документы, подтверждающие его ликвидацию, утилизацию и др.:

- акт об утилизации списанных основных средств и о рекультивации земельного участка (при необходимости);

- документы о реализации вторичного сырья, металлолома, материалов и о перечислении (зачислении) вырученных средств;

- документ, подтверждающий снятие транспортного средства с учета в подразделении ГИБДД и в Государственном техническом надзоре (для транспортных средств и самоходной техники);

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

5.6. Администрация сельского поселения на основании документов [подпункта 5.5](#Par157) Положения готовит проект распорядительного акта об исключении списанного муниципального имущества из Реестра муниципальной собственности сельского поселения.

6. Заключительные положения

6.1. Разборка, демонтаж, утилизация муниципального имущества, подлежащего списанию, до получения распорядительного акта администрации сельского поселения в соответствии с настоящим Положением не допускаются.

6.2. Утилизация имущества или его материалов после разборки (демонтажа) осуществляется организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности либо имеющими право оказывать такие услуги в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Денежные средства балансодержателями, пользователями от продажи (реализации) демонтируемых частей списанных объектов муниципального имущества, за вычетом расходов на выбытие списанных основных средств, подлежат перечислению в доход бюджета сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края в установленном законодательством порядке.

6.4. Администрация сельского поселения после исключения недвижимого имущества из Реестра муниципальной собственности сельского поселения осуществляет подготовку документов для исключения объектов из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения балансодержателями, пользователями, специалистами администрации сельского поселения, а также иными юридическими лицами, которые используют муниципальное имущество.

6.6. При списании имущества руководители предприятий (муниципальных учреждений) несут персональную ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными с ними трудовыми договорами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению о порядке списания муниципального

имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 «Село Богородское» Ульчского

 муниципального района

Хабаровского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по списанию имущества

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола)

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. присутствовавших, их должности и наименование организации,

которую они представляют).

ПОВЕСТКА ДНЯ

О списании (о согласовании списания) объектов движимого (недвижимого)

имущества, находящихся в пользовании (или закрепленного за предприятием, учреждением на праве хозяйственного ведения или оперативного управления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

РЕШИЛИ (указывается):

 - перечень списываемого имущества;

 - основания списания;

 - решение о списании (о согласовании списания);

 - способ постановления списанным имуществом (уничтожение, разборка);

 - поручение по осуществлению необходимых действий, связанных с утилизацией и ликвидацией имущества;

 - порядок дальнейшего использования годных узлов, агрегатов и материалов (если таковые имеются);

 - реквизиты получателя средств, вырученных от реализации вторичного сырья, металлолома, материалов (в случае реализации).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 2

к Положению о порядке списания муниципального

имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 «Село Богородское» Ульчского

 муниципального района Хабаровского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

технического осмотра транспортных средств и самоходной

техники, предлагаемых к списанию,

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиетранспортногосредства исамоходнойтехники | Год ввода вэксплуатацию | Марка,модель,номершасси | Пробег(км) | Регистрационныйномер | Техническиехарактеристики | Фактическоетехническоесостояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Представитель администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по техническому

Осмотру (независимый

технический эксперт, оценщик

и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке списания муниципального

имущества сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения

 «Село Богородское» Ульчского

 муниципального района Хабаровского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

технического осмотра объектов недвижимости, предлагаемых к списанию

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеконструктивныхэлементов | Описание элементов(материал, система,конструкция) | Фактическое состояниеконструктивных элементов (осадка,деформации, трещины, гниль и т.п.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Представитель администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по техническому

осмотру (представитель органов

технический инвентаризации, независимый

технический эксперт, оценщик

и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)