



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 ноября 2017

с. Сигаево

№ 1323

Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Сарапульский район»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями на 18 июля 2017 года), Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 №148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 №91 н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Сарапульский район» (приложение 1).
2. Постановление главы Администрации МО «Сарапульский район» от 02.02.2007 года № 103 «О порядке списания объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за муниципальными учреждениями Сарапульского района на праве оперативного управления» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

Глава муниципального образования **И.В. Асабин**



Согласовано:  
Зам. Главы администрации

П.В. Сапаров

Начальник управления  
бухгалтерского учета и отчетности

И.В. Быкова

Начальник отдела юридической и  
организационно-кадровой работы

А.В. Селиверстов

Глухова М.И.

**Положение  
о порядке списания муниципального имущества муниципального образования  
«Сарапульский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями на 18 июля 2017 года), Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об автономных учреждениях", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 №148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 №91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.

1.2. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества понимается заключительная хозяйственная операция при использовании объекта основных средств, включающая в себя комплекс следующих действий (процедур и мероприятий):

- определение технического состояния каждого объекта (единицы) муниципального имущества;
- оформление необходимой документации;
- получение необходимых согласований и разрешений на списание;
- списание с балансового (забалансового) учета в учреждении;
- демонтаж, разборка;
- выбраковка и оприходование возможных материальных ценностей, утилизация вторичного сырья;
- исключение объекта муниципального имущества из реестра муниципальной собственности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на объекты муниципального имущества, находящиеся в собственности муниципального образования «Сарапульский район», в том числе:

- учитываемые в муниципальной казне муниципального образования «Сарапульский район», в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или по иным основаниям (далее – имущество казны);
- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за

муниципальными учреждениями, в том числе принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления (далее – основные средства организации).

1.4. Имущество казны может быть исключено из состава муниципальной казны, а основные средства организации могут быть списаны с баланса муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения муниципального образования «Сарапульский район» (далее – балансодержатели) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, по следующим основаниям:

- непригодность для дальнейшего использования вследствие морального или физического износа, стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций;
- ликвидация в результате аварии;
- недостача, порча и хищение, выявленные при инвентаризации муниципального имущества;
- частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами.

Списание имущества казны и основных средств организации производится в случаях, когда восстановление (ремонт, реконструкция, модернизация) их невозможно или экономически нецелесообразно, что подтверждается соответствующим заключением или экспертизой, и если они в установленном порядке не могут быть реализованы либо переданы другим предприятиям или учреждениям.

Начисленный износ в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания по причине полного износа.

1.5. Перемещение имущества между юридическими лицами, их структурными подразделениями списанием не признается. Указанная операция оформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на списание муниципального имущества, выбывшего в результате приватизации в порядке, установленном действующим законодательством.

## 2. Порядок списания муниципального имущества

2.1. Определение непригодности объектов основных средств организации.

2.1.1. Для определения непригодности объектов основных средств организации к дальнейшему использованию, невозможности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание имущества приказом руководителя балансодержателя назначается комиссия по списанию объектов основных средств организации (далее - Комиссия балансодержателя).

В состав Комиссии балансодержателя включаются должностные лица балансодержателя, в том числе:

- главный бухгалтер или его заместитель;
- лица, ответственные за сохранность списываемых объектов основных средств организации;
- представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

2.1.2. В обязанности Комиссии балансодержателя входят:

- непосредственный осмотр подлежащего списанию имущества, с целью определения его технического состояния, возможности дальнейшего использования по назначению. При этом могут быть задействованы необходимая техническая документация (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации), а также данные бухгалтерского учета. Результатом осмотра должно стать заключение о непригодности (пригодности) объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- установление конкретных причин списания имущества, в том числе: износ физический, моральный; нарушение условий эксплуатации; авария; низкое качество ремонта; ликвидация

вследствие реконструкции; стихийные бедствия, чрезвычайные ситуации; другие конкретные причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное списание имущества, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого имущества, их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, изъятие из объектов цветных и драгоценных металлов, сдача металлолома в пункты приема;
- составление дефектных ведомостей при списании имущества;
- подготовка комплекта документов для представления в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» для согласования списания муниципального имущества.

## 2.2. Оформление необходимой документации на списание.

2.2.1. По результатам работы Комиссии балансодержателя руководитель организации направляет в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» (далее Администрация) обращение (ходатайство) о списании основных средств организации с приложением перечня объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания муниципального имущества. Перечень имущества подлежащего списанию содержит следующую информацию: наименование имущества, место его нахождения, инвентарный или реестровый номер, балансовая и остаточная стоимость, срок хозяйственного использования.

К ходатайству на списание балансодержатель прилагает следующие документы:

- заверенную в установленном порядке копию приказа руководителя балансодержателя о создании Комиссии балансодержателя;
- заключение Комиссии балансодержателя о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации);
- копию инвентарной карточки учета основных средств;
- акт на списание основных средств по установленной форме (0504104, 0504105) на каждую единицу имущества с указанием данных, характеризующих объект муниципального имущества: год изготовления или дата постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов. Акт утверждается руководителем балансодержателя.

2.2.2. При списании объектов недвижимого имущества, в т.ч. объектов незавершенного строительством, балансодержатель дополнительно представляет:

- выписку из Единого государственного Реестра прав недвижимости;
- копию технического (кадастрового) паспорта (плана) списываемого объекта недвижимого имущества (при наличии);
- копию справки специализированной организации о техническом состоянии списываемого объекта недвижимого имущества на момент списания;
- выписку из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости.

При списании недвижимого имущества в связи со строительством нового, реконструкцией и сносом старого во всех документах на списание обязательно указывается ссылка на номер документа, разрешающего снос объекта капитального строительства (постановления о сносе и (или) акта межведомственной комиссии) с приложением копий этих документов.

2.2.3. При списании объектов незавершенного строительства (реконструкции) в обязательном порядке представляются:

- заключение технической экспертизы, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности с приложением копии лицензии;

- протокол решения межведомственной комиссии о нецелесообразности достройки объектов и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки и уничтожения;
- балансовая справка о произведенных затратах.

2.2.4. При списании транспортных средств балансодержатель дополнительно представляет:

- копию технического паспорта транспортного средства;
- копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;
- справку о прохождении последнего технического осмотра;
- Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования, и должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

2.2.5. При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования, и должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт) с приложением копий соответствующих разрешительных документов.

2.2.6. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние до истечения срока полезного использования вследствие аварии, балансодержатель дополнительно представляет:

- копию акта об аварии;
- экспертное заключение о техническом состоянии объекта;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

2.2.7. В случае списания имущества, пришедшего в негодность в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, балансодержатель дополнительно представляет справкой территориальных органов МЧС, или иных органов власти, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

2.2.8. В случаях порчи, хищения, утраты или умышленного нанесения ущерба балансодержатель дополнительно представляет:

- копию постановления о возбуждении уголовного дела либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба;
- копию постановления или приговора суда по факту умышленного уничтожения, порчи, хищения имущества (при их наличии);
- заверенную в установленном порядке копию приказа руководителя балансодержателя о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение или утрату имущества;
- копию справки о возмещении ущерба виновными лицами.
- в случае отсутствия виновных лиц – справку с подробным пояснением причины вызвавшей списание.

2.2.9. Подлинные экземпляры документов на списание, копии которых представлены балансодержателем в соответствии с пунктами 2.2.2.-2.2.8., хранятся у балансодержателя.

2.3. Рассмотрение документов балансодержателя и согласование списания основных средств организаций в Администрации.

2.3.1. Для рассмотрения документов, представленных балансодержателями, согласования списания основных средств организации распоряжением Администрации создается постоянно действующая Комиссия по списанию муниципального имущества (далее - постоянно действующая Комиссия, Комиссия).

Постоянно действующая Комиссия состоит из пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, который назначается председателем Комиссии;
- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации;
- начальник отдела собственности Администрации;
- иные должностные лица и специалисты администрации, в том числе лица, ответственные за сохранность списываемого муниципального имущества.

Из числа членов постоянно действующей Комиссии назначается секретарь Комиссии, в обязанности которого входит организационное обеспечение проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии.

2.3.2. В компетенцию постоянно действующей Комиссии входят:

- проверка комплекта документов, представленных балансодержателем по имуществу, предлагаемому к списанию;
- проверка данных бухгалтерского учета по имуществу, предлагаемому к списанию;
- проверка акта на списание основных средств организации;
- обследование имущества по месту его нахождения (при необходимости) в целях установления факта его непригодности или нецелесообразности дальнейшего использования. Обследование основных средств организации производится при участии представителя балансодержателя и оформляется актом обследования;
- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов и деталей списываемого имущества;
- принятие решения о списании муниципального имущества или отказ в его списании;
- определение фактического состояния имущества казны, его непригодности к дальнейшему использованию, нецелесообразности проведения восстановительных работ.

2.3.3. Заседания постоянно действующей Комиссии проводятся один раз в квартал. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседаниях Комиссии присутствуют все ее члены. При отсутствии кого-либо из членов Комиссии председатель Комиссии вправе привлекать к участию в работе Комиссии лиц, исполняющих обязанности временно отсутствующих членов Комиссии.

Решение о списании муниципального имущества принимается постоянно действующей Комиссией на заседаниях большинством голосов ее членов, при этом каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Результаты работы постоянно действующей Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми ее членами. Протокол заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии.

2.3.4. Зарегистрированное обращение балансодержателя и документы на списание передаются на рассмотрение в постоянно действующую Комиссию.

Постоянно действующая Комиссия вправе затребовать от балансодержателя подлинные документы, иные дополнительные документы или разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса о списании.

2.3.5. В случае необходимости постоянно действующая Комиссия совместно с Комиссией балансодержателя проводит обследование имущества, предложенного к списанию.

Результаты обследования данного имущества оформляются актом обследования.

Акт обследования должен содержать подробное описание списываемого объекта с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть

отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

2.3.6. На основании представленных документов и акта обследования постоянно действующая Комиссия принимает решение о согласовании списания муниципального имущества либо дает балансодержателю мотивированный отказ.

В случае, если представленные балансодержателем документы оформлены ненадлежащим образом, содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, постоянно действующая Комиссия вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

Протокол (выписка из протокола) заседания постоянно действующей Комиссии оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается к комплекту документов балансодержателя, а другой направляется балансодержателю.

2.3.7. На основании принятого решения о списании муниципального имущества постоянно действующая Комиссия в течение пяти дней готовит проект постановления Администрации об утверждении акта списания муниципального имущества и далее Постановление направляет Главе муниципального образования для подписания. Постановление и акт готовится в пяти экземплярах (два для Администрации, один для учета имущества в отдел собственности, два для балансодержателя).

В течение пяти дней со дня подписания постановления Администрация об утверждении акта о списании муниципального имущества акт и постановление направляется балансодержателю.

2.4. Списание основных средств организации с балансового учета балансодержателя.

2.4.1. Балансодержатель после получения Постановления обязан:

- отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;
- снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;
- произвести демонтаж, ликвидацию списанных средств.

2.4.2. При списании объекта недвижимого имущества балансодержатель производит снос объекта, заказывает Акт обследования объекта недвижимости в специализированной организации и проводит снятие объекта недвижимого имущества с кадастрового учета и исключение из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4.3. При списании транспортного средства балансодержатель в течение десяти дней производит снятие транспортного средства с регистрационного учета в органах ГИБДД, а также, если транспортное средство состояло на учете в органах государственного технического надзора, в военном комиссариате, производит снятие транспортного средства с учета в указанных органах.

2.5. Демонтаж, разборка, оприходование возможных материальных ценностей, утилизация вторичного сырья.

2.5.1. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходятся по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учете балансодержателя в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного имущества, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходятся как лом или утиль по цене возможного использования или реализации, а непригодные детали и материалы приходятся как вторичное сырье.

2.5.2. В случае невозможности дальнейшего использования высвободившихся узлов, агрегатов, отдельных частей и элементов, такое имущество подлежит ликвидации (утилизации) с соблюдением санитарных норм и требований действующего законодательства РФ.

2.5.3. Средства, полученные от продажи материальных ценностей, относящихся к списанному имуществу, а также стоимость материальных ценностей, полученных от разборки отдельных объектов списанного имущества и сдачи их в металлолом, направляются на счет балансодержателя.

2.6. Исключение основных средств из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Реестр).

2.6.1. Основные средства включенные в утвержденный Акт о списании подлежат исключению из Реестра.

2.6.2. Исключение муниципального имущества из Реестра осуществляется Администрацией района после получения от балансодержателя уведомления о выполнении Постановления о списании муниципального имущества.

Балансодержатель обязан уведомить Администрацию о выполнении Постановления Администрации о списании муниципального имущества и представить документы, подтверждающие ликвидацию имущества.

При списании объекта недвижимости, балансодержатель направляет в Администрацию акт о сносе объекта недвижимости, подтвержденный документами кадастрового учета.

Ответственность за полноту и достоверность информации в документах по списанию основных средств, правильность заполнения форм на списание основных средств и финансовые расчеты несет главный бухгалтер балансодержателя.

2.6.3. Администрация в течение десяти дней с момента получения всех необходимых документов:

- готовит проект постановления Администрации об исключении списанного муниципального имущества из Реестра;
- после подписания Постановления вносит соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества, в договор оперативного управления или хозяйственного ведения.

3. Особенности списания движимого и недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной казны

3.1. Списание имущества казны осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения, с учетом следующих особенностей.

3.1.1. Для списания имущества казны, арендаторы, ссудополучатели и другие пользователи представляют в Администрацию обращение с указанием причин списания имущества и приложением подтверждающих документов.

В случае списания имущества казны, не имеющего конкретного пользователя, обращение о списании муниципального имущества может быть подано заместителем главы Администрации по экономике и муниципальной собственности или должностным лицом отдела собственности в виде служебной записки с обоснованием причин списания и приложением подтверждающих документов.

При списании объектов жилищного фонда отделом жилищно-коммунального хозяйства прилагаются документы, подтверждающие отсутствие зарегистрированных граждан в жилом помещении. При необходимости готовится заявление в Администрацию соответствующего сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

В случаях списания отдельных видов имущества казны (транспортных средств; имущества, пришедшего в негодное состояние до истечения срока полезного использования вследствие аварии, в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации; в случаях порчи, хищения или умышленного нанесения ущерба) финансово-экономический отдел и (или) отдел муниципального хозяйства готовят и представляют в постоянно-действующую Комиссию документы, предусмотренные пунктами 2.2.2.-2.2.8. настоящего Положения соответственно.

3.1.2. Зарегистрированное обращение и прилагаемые к нему документы передаются в отдел собственности Администрации для подготовки акта на списание по установленной форме (форма 0504104, 0504105) на каждую единицу имущества с указанием данных, характеризующих объект муниципального имущества: год изготовления или дата постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акт на списание с приложением подтверждающих документов отдел собственности представляет в постоянно действующую Комиссию на рассмотрение.

3.1.3. В случае необходимости постоянно действующая Комиссия проводит обследование имущества. Результаты обследования оформляются актом обследования.

3.1.4. На основании представленных документов и акта обследования постоянно действующая Комиссия принимает решение о списании имущества казны либо дает мотивированный отказ. Принятое решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

На основании принятого решения о списании имущества казны акт на списание подписывается всеми членами Комиссии, после чего передается на утверждение Главе муниципального образования «Сарапульский район».

В случае принятия Комиссией решения об отказе в списании имущества казны, документы остаются в материалах дела.

3.1.5 Разборка и демонтаж имущества до утверждения актов на списание не допускаются.

3.1.6. Все детали, узлы и агрегаты разобранного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации имущества казны, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности.

Вторичное сырье, полученное от разборки списанного имущества казны и непригодное для повторного использования, подлежит продаже организациям, на которые возложен сбор такого сырья, и другим юридическим и физическим лицам.

3.1.7. Средства, полученные от продажи материальных ценностей, относящихся к имуществу казны, а также стоимость материальных ценностей, полученных от разборки отдельных объектов списанного имущества казны, направляются в бюджет муниципального образования.

3.1.8. После завершения установленной процедуры списания имущества казны отдел собственности готовит проект Постановления о списании муниципального имущества и направляет его Главе муниципального образования для подписания.

3.1.9. На основании Постановления Администрации управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» списывает имущество из состава муниципальной казны в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования, а должностное лицо Администрации, ответственное за ведение реестра муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества, в договор безвозмездного пользования, аренды и другие договоры.

#### 4. Заключительные положения

4.1. В целях обоснования непригодности к дальнейшему использованию или нецелесообразности восстановления муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне муниципального образования «Сарапульский район», и имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Сарапульский район», расходы на привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты, предусматриваются в расходах соответствующих бюджетов.

4.2. Инвентарные карточки по выбывшим основным средствам хранятся по месту учета в течение срока, установленного в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

4.3. Лица, допустившие бесхозяйственное отношение к муниципальному имуществу (уничтожение, сжигание, умышленную порчу, утрату и т.п.), а также лица, нарушившие порядок списания муниципального имущества, изложенный в настоящем Положении, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---