

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 5 от 15.12.015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ОБЪЕКТОВ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 6
------------------	--	-----------------

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30 декабря 2009 г. N 174н (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2010 г., регистрационный N 16247), Уставом Учреждения.

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств (далее – Комиссия) являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее – объект);
- определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- оформление документации при списании объекта.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;
- устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;
- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 6

установленной форме и формирует пакет документов.

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

5. Комиссия (председатель и два члена Комиссии) проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

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

В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания Комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Между экспертом, участвующим в работе Комиссии, и Учреждением может быть заключен договор на оказание услуг эксперта на возмездной или безвозмездной основе.

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

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и его членами.

6. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

7. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 6
------------------	--	-----------------

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств оформляется по форме 0306033 ОКУД.

8. Оформленный Комиссией акт о списании утверждается директором Учреждения самостоятельно, а в отношении муниципального имущества – только после согласования с отраслевым органом администрации города, в ведении которого находится организация, и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в следующем порядке.

8.1. Для согласования решения о списании муниципального имущества директор Учреждения направляет в Комитет образования и науки и (или) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка следующие документы:

- перечень объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты муниципального имущества);
- копию решения о создании Комиссии (с копиями Положения, приказа директора об утверждении состава Комиссии) в случае если такая Комиссия создается впервые либо в случае если в Положение или в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания Комиссии;
- акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утверждаемому Комитетом по управлению муниципальным имуществом, в соответствии с подпунктом 3 настоящего Положения.

Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование Учреждения.

8.2. В перечне объектов муниципального имущества указывается:

номер по порядку;

- наименование объекта муниципального имущества;
- инвентарный номер объекта муниципального имущества в случае его присвоения;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;
- балансовая стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 6
------------------	--	-----------------

- остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

9. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается Комиссией.

10. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения в установленном порядке.

На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта.

Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого директором Учреждения в соответствии с правилами архивного дела, но не менее пяти лет.

После списания объекта недвижимого имущества директор Учреждения обязан обеспечить снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный директором Учреждения акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются Учреждением в месячный срок в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 6

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам директора по АХР	Нестерова С.А.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5 от 15.12.2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. ЦБ Центрального района(1 экз.);
2. Заместитель директора по АХР (1 экз.).