|  |
| --- |
| **герб1ЧБ** |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Липецкой области

8-я сессия V-го созыва

**РЕШЕНИЕ**

24.06.2014г. п.Добринка № 64-рс

**О Положении «О порядке списания основных средств,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**Добринского муниципального района»**

Рассмотрев представленный администрацией Добринского муниципального района проект решения о Положении «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Добринского муниципального района», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.26 Устава Добринского муниципального района, учитывая решение постоянной комиссии по правовым вопросам, местному самоуправлению, работе с депутатами и делам семьи, детства, молодежи, Совет депутатов Добринского муниципального района,

**РЕШИЛ:**

1.Принять Положение «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Добринского муниципального района» (прилагается).

2.Признать утратившим силу решение районного Совета депутатов от 29.06.2005г. №190-рс «Об утверждении Положения «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Добринского района»;

-Признать утратившим силу решение Совета депутатов Добринского муниципального района от 31.10.2008г. №71-рс «О внесении изменений в Положение «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Добринского района»;

-Признать утратившим силу решение Совета депутатов Добринского муниципального района от 27.01.2009г. №124-рс «О внесении изменений в Положение «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Добринского района».

3.Направить указанный нормативный правовой акт главе Добринского муниципального района для подписания и официального опубликования.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель Совета депутатов**

**Добринского муниципального района В.А.Максимов**

 Принято

 решением Совета депутатов

 Добринского муниципального района

 от 24.06.2014г. № 64-рс

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Вводная часть**

1.1.Настоящее Положение разработано с целью установления единого порядка списания основных средств (далее - ОС), являющихся муниципальной собственностью и находящихся у муниципальных унитарных предприятий (далее - МУП), которым имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее - МУ), за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, обладающих правами юридических лиц, а также муниципальных ОС, входящих в состав муниципальной казны Добринского муниципального района.

**2. Общие положения**

2.1.Списание - заключительная хозяйственная операция при использовании основных средств, включающая в себя следующие мероприятия:

-для муниципального имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения МУП, на праве оперативного управления МУ, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, обладающих правами юридических лиц - определение технического состояния каждой единицы ОС; оформление необходимой документации; получение разрешения на списание; демонтаж, разборка; выбраковка и оприходование возможных возвратных материальных ценностей, сортировка и утилизация вторичного сырья; списание с балансового (забалансового) учета в МУП, МУ, органах местного самоуправления и их структурных подразделениях, обладающих правами юридических лиц;

-для муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны Добринского муниципального района (в том числе переданного в пользование третьим лицам) - определение технического состояния каждой единицы ОС; оформление необходимой документации; издание управляющим имуществом казны распоряжения о списании; демонтаж, разборка, выбраковка и оприходование возможных возвратных материальных ценностей, сортировка и утилизация вторичного сырья, осуществляемые сторонними организациями на договорной основе; принятие решения администрации Добринского муниципального района об исключении имущества из казны; исключение соответствующего имущества из Реестра муниципальной собственности Добринского муниципального района.

2.2.Мероприятия по списанию ОС, находящихся у МУП, которым имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, или МУ, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, обладающих правами юридических лиц, производятся МУП, МУ, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, обладающих правами юридических лиц, соответственно. Мероприятия по списанию ОС, входящих в состав муниципальной казны Добринского муниципального района, производятся управляющим имуществом казны.

2.3.Списание литературы библиотечного фонда производится на основании требований "Инструкции об учете библиотечного фонда", при отсутствии в организации библиотечного фонда литература списывается в соответствии с действующим законодательством.

2.4.К основным средствам организаций (кроме бюджетных) относится имущество, используемое в качестве средств труда при производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организаций в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. При этом организация не предполагает последующую перепродажу данного имущества, и оно способно приносить экономическую выгоду в будущем.

К основным средствам бюджетных организаций относятся материально-вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев.

К основным средствам, входящим в состав муниципальной казны, относятся:

-объекты ОС, находящиеся в собственности Добринского муниципального района и не закрепленные за муниципальными предприятиями или учреждениями, в том числе переданные гражданам или юридическим лицам во временное владение, пользование и (или) распоряжение по гражданско-правовым договорам.

2.5.Основные средства организаций (за исключением бюджетных учреждений) стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более установленного действующим законодательством РФ, могут отражаться в бухгалтерском учете в составе материально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

2.6.Срок полезного использования - период эксплуатации ОС до полного физического или морального износа, по истечении которого невозможно извлечь из них пользу.

2.6.1.Организации вправе устанавливать сроки полезного использования ОС на основании:

- классификации основных средств, определенной Правительством РФ;

- экономических и технических расчетов, технических условий, технического паспорта, пояснительной записки к проекту, формуляра к оборудованию и т.п., и может быть выражен во временном исчислении (год, месяц); в количестве выпускаемой (обрабатываемой) продукции (штуках, килограммах, гектарах и т.п.); наработанных моточасах; пройденных километрах и другими способами.

Способ определения срока полезного использования ОС закрепляется в учетной политике организации.

2.6.2.При отсутствии в технической документации срока полезного использования ОС (или при отсутствии технической документации) организация при назначении срока полезного использования руководствуется методической литературой по бухгалтерскому учету.

2.6.3.Истечение срока полезного использования ОС не является основанием для списания ОС, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы по прямому назначению и приносить экономическую выгоду (доход).

Основанием для списания ОС является техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных надзорных органов.

2.6.4.С баланса предприятий, учреждений и организаций могут быть списаны, а из состава муниципальной казны исключены в связи со списанием, движимые и недвижимые объекты ОС:

-пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, нарушения нормальных условий эксплуатации и хранения;

- морально устаревшие;

-в связи со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением предприятий, цехов и других объектов;

-выбывшие из владения в результате совершения преступления против собственности (хищения, уничтожения, угона и др.);

- по другим причинам.

При этом ОС могут быть списаны лишь в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно, а также если они (ОС) не могут быть в установленном порядке реализованы или переданы другим организациям.

С предварительного согласия администрации Добринского муниципального района осуществляется списание следующих основных средств:

- недвижимость (здания, сооружения, строения);

- транспорт;

-машины, станки, оборудование, иное движимое имущество, восстановительная стоимость которых превышает 100000 рублей;

-машины и оборудование (тракторы, специального назначения, специальные для коммунального хозяйства и прочая автотранспортная и автотракторная техника, оснащенная различным оборудованием).

2.6.5.МУП и МУ самостоятельно осуществляют списание основных средств, за исключением случаев списания основных средств, указанных в абзаце восьмом [пункта 2.6.4](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par69).

2.6.6.Структурные подразделения администрации Добринского муниципального района, наделенные правами юридического лица (далее - структурные подразделения), осуществляют списание основных средств самостоятельно, за исключением случаев списания основных средств, указанных в абзаце восьмом [пункта 2.6.4](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par69).

2.6.7.МУП и МУ ежеквартально предоставляют данные об основных средствах, списанных самостоятельно, в администрацию Добринского муниципального района на бумажных и магнитных носителях (приложение № 1).

2.7.Мероприятия по списанию муниципального имущества ликвидируемых муниципальных организаций производит ликвидационная комиссия, назначенная в установленном порядке на основании законодательства РФ и правовых актов администрации Добринского муниципального района.

**3. Организационные мероприятия по списанию ОС**

Проведение хозяйственной операции по списанию ОС, а также оформление необходимой технической и первичной учетной бухгалтерской документации в организациях возлагается на ежегодную постоянно действующую инвентаризационную комиссию или специально созданную комиссию по списанию ОС в составе:

3.1. В МУП:

- главный инженер или технический заместитель руководителя (председатель комиссии);

- главный бухгалтер (бухгалтер);

- лицо, ответственное за эксплуатацию и (или) сохранность единицы ОС;

- специалист(ы) по техническому обслуживанию и ремонту данного типа ОС.

Если на предприятии нет аттестованного специалиста по какому-либо типу оборудования, то предприятие приглашает в свою комиссию стороннего специалиста или организацию, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования.

Приглашение сторонних специалистов или организаций осуществляется на конкурсной основе.

3.2. В МУ:

- заместитель руководителя (председатель комиссии);

-главный бухгалтер (бухгалтер). В организациях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией (ЦБ), в состав комиссии включаются бухгалтеры, указанные в договоре на обслуживание МУ централизованной бухгалтерией;

-лица, на которых возложена ответственность за эксплуатацию и (или) сохранность ОС;

-приглашенные в комиссию специалисты по списываемому виду оборудования или привлеченная на техническое обследование специализированная организация, имеющие лицензию на техническое обслуживание и ремонт списываемого вида оборудования, которые оформляют "Акт технического состояния" или "Техническое заключение" с указанием на них своих реквизитов и номера лицензии на данный вид деятельности и сведений об организации, выдавшей лицензию.

Приглашение сторонних специалистов или организаций для нужд МУ и других некоммерческих организаций также осуществляется на конкурсной основе.

Состав, сроки рассмотрения и порядок заседания комиссии по списанию ОС, входящих в состав муниципальной казны, формируются и определяются на основании Положения о комиссии по списанию ОС, утверждаемого распоряжением главы администрации Добринского муниципального района.

3.3.В состав комиссии могут включаться другие должностные лица организации по усмотрению руководства организации.

3.4.Постоянно действующая комиссия организации при проведении хозяйственной операции - "списание ОС" выполняет следующие мероприятия:

3.4.1.Производит непосредственный осмотр объекта, определяет его техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, пользуясь при этом необходимой технической документацией (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкция по эксплуатации и т.д.), данными бухгалтерского учета, и определяет его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию.

3.4.2.Устанавливает конкретные причины выхода из строя объекта: износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта(ов); ликвидация по реконструкции, перевооружению организации и другие конкретные причины.

3.4.3.Определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта и проводит их оценку.

3.4.4.Осуществляет контроль за изъятием из списываемого оборудования пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья, определяет их количество и вес, контролирует сдачу на склад.

3.4.5.Изучает возможность продажи или передачи другим организациям объекта, предназначенного к списанию.

3.4.6. Комплектует пакет документов на списание ОС:

-письмо-обращение на имя главы администрации Добринского муниципального района с перечнем списываемого имущества (за исключением случаев списания ОС, оговоренных [пунктами 2.6.5](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par84) и [2.6.6](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par86) настоящего Положения);

-акт технического состояния, составленный комиссией организации, или акт технического состояния (заключение) специализированной организации, при отсутствии в комиссии аттестованного специалиста;

-акт о ликвидации основных средств - ф. ОС-4;

-для автотранспортных средств - ф. ОС-4а;

-при списании группы объектов - ф. ОС-4б;

-для аппаратов сотовой радиотелефонной связи (для радиостанций) - копию соглашения о расторжении договора об оказании услуг сотовой радиотелефонной связи (радиосвязи), техническое заключение на аппарат специалистов системы связи, услугами которой пользовались с помощью этого аппарата.

Акты технического состояния и акты ф. ОС-4, ф. ОС-4а комиссия готовит на каждую учетную единицу ОС отдельно.

3.5.Оформление актов на группу ОС возможно при условии: одной марки на все единицы группы, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце, одинаковой стоимости всех единиц.

3.6.Комиссия готовит все документы в 2-х подлинных экземплярах. По автотранспортным средствам, подлежащим регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения, и техническим средствам, подлежащим регистрации в других надзорных органах, - в 3-х экземплярах.

**4. Требования к документам**

4.1.В письме-обращении на имя главы администрации Добринского муниципального района указывается: на каком праве имущество принадлежит организации (хозяйственное ведение, оперативное управление), приводится перечень списываемых ОС или перечень прилагается к письму, в котором указываются: номер по порядку, наименование имущества, тип, марка, год выпуска, другие сведения.

4.2.В актах технического состояния указывают следующие данные, характеризующие объект:

- наименование, тип, марка, модель;

-инвентарный номер, заводской номер, государственный регистрационный знак;

- год изготовления или постройки;

- дату поступления на предприятие, дату ввода в эксплуатацию;

- для каких целей и в каких условиях использовался объект;

-техническое состояние - подробное описание основных дефектов и причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов;

-для грузовых автотранспортных средств, кроме специальных, - пробег автомобиля;

- другие сведения.

4.3.Списание специального оборудования, смонтированного на шасси автомобилей, тракторов и прицепов (поливомоечное, экскаваторное, крановое и т.п.) может производиться раздельно:

а) смонтированное оборудование;

б) базовая единица автотракторной техники.

4.4.Акты ф. ОС-4, ОС-4а, ОС-4б заполняются на основании актов технического состояния с указанием первоначальной (восстановительной) стоимости, остаточной стоимости, если таковая есть, шифра и % амортизационных отчислений (износа).

4.5.Акты утверждает руководитель организации или лицо, назначенное специальным приказом руководителя организации.

4.6.Ответственность за результаты работы комиссии по списанию и выполнение всех мероприятий несет руководитель организации.

4.7.Ответственность за полноту и достоверность информации в документах, правильность заполнения форм на списание основных средств несет главный бухгалтер (бухгалтер) организации.

При несоблюдении требований, указанных в [разделе 4](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par136), документы возвращаются без рассмотрения.

**5. Досрочное списание**

Имущество, не выработавшее нормативный срок полезного использования и имеющее остаточную стоимость, утерянное, разрушенное в аварии, выведенное из эксплуатации преждевременно по другим причинам, списывается в следующем порядке:

5.1. При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель организации немедленно, своим приказом, назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к преждевременному выходу, утере, аварии.

5.2. Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя ОС, устанавливает фактические причины выхода из строя, размер фактического ущерба, лиц, виновных в свершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

5.3.Комиссия представляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение руководителю организации.

5.4.По представленным документам руководитель организации утверждает акт и издает приказ с указанием необходимых мероприятий по исключению повторных случаев, мер наказания виновных лиц, способа возмещения нанесенного ущерба и, при необходимости, привлечения к расследованию правоохранительных органов.

5.5.Списание объектов ОС с баланса организации (списание и исключение объектов ОС из муниципальной казны), утерянных в результате совершенного преступления или административного правонарушения против собственности (хищения, уничтожения, угона и др.) может быть произведено только после прекращения уголовного дела или административного производства по факту совершенного преступления или правонарушения, что подтверждается соответствующим документом правоохранительных органов.

Справка или постановление органа внутренних дел о приостановлении производства по уголовному делу по факту совершенного преступления не является основанием для списания.

5.6.В случае наложения ареста на имущество ОС не могут быть списаны до снятия ареста, за исключением если объекты ОС выбывают по основаниям, указанным в [п. 5.5](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par168) настоящего Положения.

5.7.Списание вышедших из строя ОС при стихийных бедствиях, иных чрезвычайных ситуациях или при ликвидации таковых оформляется с участием служб ГО и ЧС, противопожарных и других спецслужб.

5.8.Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности организации, при преждевременном выходе из строя ОС, производится только в следующих случаях:

- бедствия, иные чрезвычайные ситуации;

- ликвидация стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций;

-если возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно согласно действующему законодательству РФ;

-сумма ущерба превышает возможную востребованную по законодательству РФ сумму возмещения с виновных лиц;

- смерти виновного.

5.9.Определение суммы ущерба от утраты имущества производится по остаточной стоимости ОС, затрат на ликвидацию и восстановление технологического процесса (работы оборудования).

5.10.Для получения разрешения на досрочное списание имущества необходимо дополнительно к документам по [пункту 3.4.6](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2360000004531456777%2F1.4&name=%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9E%D0%A1%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%A8%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%95.%D0%A1..docx&c=539fe0188a91#Par121) настоящего Положения представить материалы служебного расследования организации: копии приказов, актов и др. документов по списываемому имуществу и документов по оприходованию компенсации материального ущерба.

**6. Получение разрешения на списание основных средств**

6.1.Администрация Добринского муниципального района в месячный срок со дня поступления документации, за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания ОС (в т.ч. с выездом на место) или дополнительного изучения и доработки представленных документов, готовит распоряжение о списании ОС либо обоснованный письменный отказ (за исключением случаев списания ОС, входящих в состав муниципальной казны).

Разборка и демонтаж ОС до получения распоряжения главы администрации Добринского муниципального района не допускаются.

**7. Оприходование остатков списанного имущества**

7.1.На основании полученного распоряжения главы администрации Добринского муниципального района о списании ОС соответствующая комиссия проводит следующие мероприятия:

7.1.1.Снимает списываемую единицу ОС с учета в государственных органах (Государственная инспекция безопасности дорожного движения и другие надзорные органы).

7.1.2.Производит демонтаж, разборку объекта.

7.1.3.Организует сдачу на склад материально-производственных запасов организации узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию, с предоставлением накладных в бухгалтерию организации для постановки на учет.

7.1.4.Организует сдачу вторичного сырья в организации вторичного сырья, с предоставлением документов в бухгалтерию.

7.1.5.Организует утилизацию ОС или его частей с составлением соответствующего акта.

7.1.6.Бухгалтерия организации комплектует все возвратные документы, производит расчеты по затратам и приходу при ликвидации и относит их на результаты хозяйственной деятельности организации (для МУ - на уменьшение финансирования).

7.2.Все пригодные для дальнейшего использования детали, узлы, агрегаты, конструкции, полученные от разборки и демонтажа ОС, находящиеся в хозяйственном ведении (оперативном управлении), приходуются в МУП и МУ и поступают в хозяйственное ведение МУП, в оперативное управление МУ по принадлежности; полученные от разборки и демонтажа ОС, входящих в состав муниципальной казны, подлежат оприходованию и включению в казну.

7.3.Детали и узлы, изготовленные с применением драгметаллов и драгкамней, подлежат накоплению на складе для отправки, в дальнейшем, на заводы вторичных переработок драгоценных металлов (ВДМ).

7.4.Копии документов: об оприходовании пригодных к дальнейшему использованию узлов и деталей, сдаче вторичного сырья, акт утилизации, - должны направляться в администрацию Добринского муниципального района в сроки, указанные в распоряжении о списании ОС.

7.5.При получении письменного обоснованного отказа на списание ОС руководитель организации отдает распоряжение о приведении документации и единицы ОС в соответствие с требованиями обоснований и выполнении других указаний администрации Добринского муниципального района.

**8. Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение обязательно для исполнения МУП, МУ, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, обладающими правами юридических лиц.

8.2.Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава**

**Добринского муниципального района В.В. Тонких**

Приложение № 1

**СВОДНЫЙ АКТ**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_ ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

**НА СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ С БАЛАНСА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗА \_\_\_ КВАРТАЛ 20\_\_\_ Г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиеосновныхсредств | Годизгот. | Инв.N | Балансов.стоимость(руб.) | Износ(руб.) | Остат.стоимость(руб.) | Номер идатаутвержд.акта | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого: | Итого: | Итого: |  |  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)