

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
Старополтавского района Волгоградской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.Ф. Махова
_____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ детский сад
«Солнышко»

_____ Д.Х.Акманова
от _____ 20__ года № _____

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием
трудоого коллектива

протокол №__ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО
СПИСАНИЮ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности закрепленного на праве хозяйственного ведения.

1.2. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества учреждением создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия).

1.4. Положение о комиссии, ее составу утверждаются приказом руководителя учреждения. Таким приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

2. Цель деятельности комиссии

2.1. Своевременного списания основных средств, материальных запасов, оборудования, инвентаря, мягкого инвентаря, состоящих на бухгалтерском учете в центре, пришедших в полную негодность.

2.2. Принимает решения о списании.

2.2.1. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

- а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

2.2.2. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

- а) муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение муниципального имущества, учреждением самостоятельно;
- б) муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение муниципального имущества, - учреждение по согласованию с собственником, в ведении которого оно находится.

3. Полномочия комиссии

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) 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;
- в) 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;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение.

4. Структура и организация деятельности комиссии

4.1. В состав комиссии входят 5 представителя работников Учреждения. Состав комиссии избирается на общем собрании работников.

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

4.3 Комиссия выполняет следующие функции:

- составляет акты о списании материальных ценностей с приложением перечня списываемого имущества, передает их в бухгалтерию;

- проводит уничтожение списанного имущества, пришедшего в негодность.

4.4. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

4.7. Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, путем подписания акта о списании.

5. Делопроизводство

5.1. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения.

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

5.3. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

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