**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕВЕРО-ОДОЕВСКОЕ ОДОЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 29.03.2024г.  | №  23 |

Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования Северо-Одоевское

 Одоевского района Тульской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учёте», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», Уставом муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района, администрация муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение « О комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района» ( приложению 1).

 2. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района Тульской области ( приложению 2 ).

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в сети «Интернет».

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

Северо-Одоевское Одоевского района Ю.С.Аносов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Северо-Одоевское Одоевского района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ОДОЕВСКОЕ**

 **ОДОЕВСКОГО РАЙОНА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ( далее-Комиссия)**

**1. Общие положения**

  1.1. Комиссия создаётся в соответствии с Постановлением Правительства РВ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти

( государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных ( муниципальных) учреждений ( далее-Инструкция 157н). Постановление Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 ( в ред. Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 г. № 1089, от 24.03.2023г. № 471) « О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных ( должностных) обязанностей. Сдаче и оценке подарка, реализации ( выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района Тульской области.

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

1.4 . Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа её членов.

 Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, в том числе по казённым учреждениям, определяет стоимость подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями ( далее- Комиссия).

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчётности, осуществляет оценку стоимости подарка.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

  2.1 Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов, рассматривает Уведомления гражданских служащих на основании представленных документов ( технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары ( ст. 424 Гражданского Кодекса РФ).

 2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования, поступающих основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учёта, кодов по ОКУОФ основных средств и нематериальных активов;

-о первоначальной и( фактической) стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-о целесообразности ( пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании ( выбытии) основных средств нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

- о списании ( выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учётных документов;

- о принятии подарка от гражданских служащих в собственность администрации, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей.

**3. Порядок принятия решений Комиссией**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157 н.

 3.2 Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учёта и определении кода ОКОФ принимается на основании:

 - информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включённым согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учётом;

 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

 - данных предыдущих балансодержателей ( пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа- при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных ( муниципальных) учреждениях, государственных органах ( указанных в актах приёма-передачи).

 3.3. Решение Комиссии о первоначальной ( фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

 - сопроводительной и технической документации ( государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приёмке выполненных работ ( услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально-ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

 - документов, представленных предыдущим балансодержателем ( по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

 - отчётов об оценке независимых оценщиков ( по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157 н, по рыночной стоимости на дату принятия к учёту);

 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

  - сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой ин6формации и специальной литературе, экспертных заключениях ( в том числе экспертов, привлечённых на добровольных началах к работе в Комиссии);

 - по итогам рассмотрения Уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) о передаче подарка в собственность администрации, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;

 б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

 3.4. Решение Комиссии о принятии к учёту основных средств и нематериальных активов при их приобретении ( изготовлении), по которым сформирована первоначальная ( фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учётных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с п.9 Инструкции по применению плана счетов автономных учреждений ( далее –Инструкция № 183 н).

 3.5 Решение Комиссии о списании ( выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств ( при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации ( технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учёта и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

 - рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожение, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

-установление конкретных причин списания ( выбытия) ( износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- если комиссия придёт к выводу, что стоимость подарка больше трёх тысяч рублей и он должен быть передан в собственность администрации, то в этом случае должен быть составлен акт приёма-передачи, который подписывается лицом, получившим подарок, и членами комиссии. В обязанности комиссии входит разъяснение права служащего на возможность выкупа переданного подарка.

3.6. Решение Комиссии о списании ( выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учётом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь-при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению ( составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

-наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастный лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

-наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения; -возврат подарка, стоимость которого не превышает трёх тысяч рублей производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки комиссией по акту возврата.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учётной документации, утверждённым п.12,17, 36 Инструкции № 183н;

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества оформляется в двух экземплярах, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, направляется секретарём Комиссии на подписание председателю Комиссии и всем членам Комиссии, присутствовавшим на заседании.

Председатель Комиссии и члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения [Акта](#P196) подписывают его и в течение 3 рабочих дней направляется для утверждения и подписания Главой администрации.

 Решение Комиссии, принятое на заседании, в течение 3 рабочих дней со дня проведения, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передаёт:

-в бухгалтерию для отражения в учёте.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

 муниципального образования Северо-Одоевское

Одоевского района Тульской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г № \_\_

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ОДОЕВСКОЕ**

**ОДОЕВСКОГО РАЙОНА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  Председатель комиссии – глава администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района Аносов Ю.С. |
|   |   |   |
|  Заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района Бакуменко Н.А. |
|   |   |   |
|  Секретарь комиссии – главный бухгалтер администрации муниципального образования Северо-Одоевское Коржова Т.И. |
|   |   |   |
| Члены комиссии: Специалист по кадровой и организационной работе администрации муниципального образования Северо-Одоевское Быкова Е.О. Специалист по жизнеобеспечению и работе с населением администрации муниципального образования Северо-Одоевское Горбылёва Н.В. |
|  |  |  |
|  |

 +