****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕКАРАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 19**

**от 07.04. 2021 года**

**с. Большой Карай**

**Об утверждении Положения и составе комиссии**

**по приему, передаче и списанию**

**объектов нефинансовых активов**

На основании Устава Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области

1. Утвердить Положение о комиссии по приему, передаче и списанию объектов нефинансовых активов, находящихся в муниципальной собственности Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области, согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по приему, передаче и списанию объектов нефинансовых активов, находящихся в муниципальной собственности Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области, в составе согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Большекарайского**

**муниципального образования Н.В. Соловьева**

Приложение №1 к постановлению администрации Большекарайского муниципального образования от07.04.2021№19

###### Положениео порядке работы комиссии по приему, передаче и списанию объектов нефинансовых активов, находящихся в муниципальной собственности Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Cаратовской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приему, передаче и списанию объектов нефинансовых активов, находящихся в муниципальной собственности Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области (далее - Комиссия) создается в соответствии с приказом, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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» (далее – Приказ 157н), в целях обеспечения своевременного приема, передачи и списания объектов нефинансовых активов в Романовском муниципальном районе и действует на постоянной основе.

 1.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области.

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

 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

 1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

 - приказом 157н;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, приема, передачи, реализации основных средств, нефинансовых активов, материальных запасов, являющихся муниципальной собственностью.

1.8. При необходимости председатель комиссии имеет право привлекать для пояснения, уточнения информации об имуществе любых специалистов учреждения, руководителей структурных подразделений, а также получать от них необходимые сведения о цели использования и характеристиках объектов имущества в письменном виде.

###### 1.9. Результатом работы комиссии является решение комиссии о приеме, передаче либо списании объектов нефинансовых активов, в котором указывается:

###### - краткое описание имущества и его эксплуатационных характеристик и потребительских качеств;

###### -   срок полезного использования имущества;

###### - цели использования имущества и его значение в уставной деятельности;

###### - дату вынесения решения, его номер;

###### -  подписи членов комиссии;

###### -  иную необходимую информацию.

###### 1.10. На заседании комиссии ведется протокол, который хранится у председателя.

###### 1.11. Решение комиссии оформляется в двух экземплярах: один экземпляр прилагается к протоколу, второй передается в бухгалтерию.

###### 1.12. Копия решения комиссии передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после даты принятия соответствующего решения комиссией.

###### 2. Полномочия членов комиссии.

2.1. Для принятия объективного и взвешенного решения комиссия наделяется следующими полномочиями:

1) осматривать имущество, подлежащее приему, передаче или списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

2) проводить анализ представленной документации в целях принятия решения о целесообразности приема, передачи имущества;

3) выявлять, при необходимости, причины нецелесообразности приема, передачи имущества и представление соответствующих предложений руководству;

4) принимать решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества при списании имущества;

5) устанавливать причины списания 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 имущества;

6) подготавливать акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и причины выбытия по установленной форме и формировать пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым главным распорядителем бюджетных средств (учредителем);

7) принимать решение об отнесении объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу или к иному имуществу;

8) определять текущую балансовую стоимость объектов имущества в соответствии с действующим законодательством;

9) определять срок полезного использования имущества в случае, когда такой срок невозможно установить на основании документов производителя (поставщика);

10) уточнять срок полезного использования в случае достройки, реконструкции и модернизации объектов нефинансовых активов.

2.2. Комиссия при необходимости готовит предложение о более эффективном использовании имущества.

Приложение №2 к постановлению администрации Романовского муниципального района от07.04.2021№19

**Состав комиссии по приему, передаче и списанию объектов нефинансовых активов находящихся в муниципальной собственности Большекарайском муеиципальном образовании Романовского муниципального района Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Соловьева Надежда Викторовна | - глава Большекарайского МО РМР, председатель комиссии; |
| Саяпина Юлия Александровна | - специалист 1 категории администрации Большекарайского МО РМР, секретарь комиссии; |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
| Лемешкина Анна Александровна | - главный бухгалтер муниципального учреждения «Центр финансово-хозяйственного обеспечения Романовского муниципального района» (по согласованию); |
| Рогова Наталия Алексеевна | - руководитель муниципального учреждения «Центр финансово-хозяйственного обеспечения Романовского муниципального района» (по согласованию); |

|  |  |
| --- | --- |
| Коротков Юрий Викторович | - водитель администрации Большекарайского МО РМР. |