|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Russko-vysockoe_gerb | | Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
|  | | | | **№ 51** |
| **от** | **28.06.2016 года** | | с. Русско-Высоцкое |
| О комиссии по поступлению  и выбытию активов | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №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», [Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"](http://docs.cntd.ru/document/902250003), Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» : местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** (Приложение 1).

2.Утвердиить **состав постоянно действующей комиссии** по поступлению и выбытию активов в собственность МО Русско-Высоцкое сельское поселение (Приложение 2).

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

4.Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое

сельское поселение Волкова Л.И.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением местной администрации

МО Русско-Высоцкое сельское поселение

№ 51 от 28.06.2016 г.

**Положение**

**о** **комиссии** **по** **поступлению** **и** **выбытию** **активов местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**1.Общие положения**

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, основным средствам, материальным запасам местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее по тексту - Комиссия) создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 Инструкцией по его применению» (далее -Инструкция 157н), Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", (далее Приказ № 52н) и Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года №10 «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, врученных от его реализации» и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
2. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.
3. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и  
нематериальных активов, определяет стоимость подарков полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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 отчетности, осуществляет оценку стоимости подарка.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

1. Целью работы Комиссии является подготовка и принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления, рассматривает Уведомления муниципальных 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. 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 учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
* о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету 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 учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- 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 проведенной 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 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
* о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
* о принятия подарка от муниципальных служащих в собственность местной 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 №157н.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета 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, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку;

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

1) 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;

2) 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 приема-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 приемке 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);
* отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
* данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии);
* уведомлений о получении подарка.

По итогам рассмотрения уведомлений о получении подарка комиссия принимает одно из следующих решений:

* о передаче подарка в собственность местной администрации, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;
* о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

1. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Инструкцией № 52н.
2. 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 учета 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 уничтожения, 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.

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

* 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;
* наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных 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 трех 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 учетной документации, утвержденным Инструкцией 52н.

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который  
подписывают председатель и члены Комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с  
Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением местной администрации

МО Русско-Высоцкое сельское поселение

№ 51 от 28.06.2016 г.

**СОСТАВ**

**комиссии   по   поступлению   и   выбытию   активов местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

Председатель комиссии: Волкова Л.И.- глава муниципального образования;

Секретарь комиссии: Солонникова Е.С. – начальник канцелярии, приемной

Члены комиссии: Бырдин А.И. – заместитель главы администрации

Батуренко Е.В. – начальник сектора - главный бухгалтер

Дубровская Г.М. – ведущий специалист

Чихачева Н.С. - ведущий специалист