



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

**ПРИКАЗ**

«06 » 10 2011 г.

г. Тамбов

№ 186

О списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области

В соответствии с постановлением администрации области от 12.09.2011 № 1232 «Об утверждении Порядка списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Довести до сведения руководителей и использования ими работе областных государственных учреждений, подведомственных управлению культуры и архивного дела области, Порядок списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации области от 12.09.2011 № 1232 , согласно приложению.

2. Установить, что в переходный период до 31.12.2011 списание государственного имущества Тамбовской области, находящегося в оперативном управлении бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, осуществляется в порядке, предусмотренном для казенных учреждений.

3. Отделу строительства и материально-технического обеспечения управления культуры и архивного дела области обеспечить контроль за исполнением подведомственными бюджетными, автономными и казенными учреждениями настоящего приказа.

Начальник управления

Ю.Н.Голубев

**Порядок  
списания движимого и недвижимого имущества, находящегося  
в государственной собственности Тамбовской области**

1. Порядок списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, (далее - Порядок) определяет процедуру списания движимого и недвижимого имущества (далее - имущество), находящегося в государственной собственности Тамбовской области:

закрепленного на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями области или на праве оперативного управления за казенными предприятиями Тамбовской области (далее - Предприятие);

закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными, автономными и казенными учреждениями области (далее - Учреждение);

учитываемого в составе имущества казны Тамбовской области и числящегося на балансе исполнительных органов государственной власти области, организаций (далее - Пользователь).

2. Списанию с баланса Предприятия (Учреждения, Пользователя) подлежит имущество, относящееся к основным средствам, учитываемое в Реестре государственной собственности области (далее - Реестр), пришедшее в негодность в случае его полного физического и (или) морального износа, а также в результате аварии или стихийного бедствия.

Истечение установленных сроков эксплуатации (служб) объектов основных средств не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

Государственное имущество Тамбовской области подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно.

2.1. Списание недвижимого имущества независимо от его стоимости, закреплённого за государственным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, осуществляется Предприятием с согласия комитета по управлению имуществом области (далее - Комитет).

2.2. Списание недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 50000 рублей за единицу имущества, закреплённого за казенным предприятием на праве оперативного управления, осуществляется Предприятием с согласия Комитета.

2.3. Списание недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 50000 рублей за единицу имущества, закреплённого за казенным учреждением на праве оперативного

управления, осуществляется Учреждением с согласия исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения администрации области, осуществляющего координацию и регулирование деятельности данного учреждения и Комитета.

2.4. Списание недвижимого имущества независимо от его стоимости, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным (автономным) учреждением в установленном порядке или приобретенного за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, осуществляется Учреждением с согласия исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения администрации области, осуществляющего координацию и регулирование деятельности данного учреждения и Комитета.

2.5. Списание недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества свыше 50000 рублей за единицу имущества, учитываемого в составе имущества казны Тамбовской области, Пользователь осуществляет с согласия Комитета.

Остальное имущество Предприятие (Учреждение, Пользователь) вправе списывать с бухгалтерского учета самостоятельно.

2.6. Для определения непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности и экономической нецелесообразности его ремонта, а также для оформления документов на списание имущества, Предприятие (Учреждение, Пользователь) создает комиссию, состав и функции которой утверждаются приказом руководителя. Для участия в работе данных комиссий могут приглашаться представители органов исполнительной власти области.

3. Для согласования списания имущества Предприятие (Учреждение, Пользователь) представляет в Комитет следующие документы:

письмо-заявку на списание - в 3-х экземплярах (по формам согласно **приложению N 1** к настоящему Порядку), согласованное исполнительным органом государственной власти области или структурным подразделением администрации области, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

утвержденные руководителем и заверенные печатью организации акты о списании имущества по **формам ОС-4, ОС-4а и ОС-4б**, утвержденным Госкомстатом России - в 1 экземпляре (подлежит возврату);

копию инвентарной карточки основного средства, подлежащего списанию;

копию приказа руководителя Предприятия (Учреждения, Пользователя) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

копию паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины (при списании автотранспортного средства и других видов самоходной техники);

при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложной бытовой и электронно-вычислительной техники, оборудования представляется заключение о техническом состоянии,

составленное специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию;

при списании объектов недвижимости (кроме жилых зданий) дополнительно представляются документы согласно **приложению N 2** к настоящему Порядку;

при списании основных средств, утраченных вследствие кражи, повреждения, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

документы уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества;

объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц о причинах утраты имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;

копия приказа (распоряжения) Предприятия (Учреждения, Пользователя) о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых;

акт о дорожно-транспортном происшествии, постановление следственных органов о возбуждении или прекращении уголовного дела (при списании автотранспортного средства и других видов самоходной техники, пришедших в негодность вследствие дорожно-транспортных происшествий).

Списание объектов жилищного фонда осуществляется в предусмотренном законодательством порядке при наличии справки соответствующего органа об отсутствии зарегистрированных по месту жительства граждан в подлежащем списанию объекте жилищного фонда.

Указанные документы принимаются Комитетом один раз в квартал (в течение первых пяти рабочих дней месяца, следующего за истекшим кварталом).

4. Комитет в течение 30 дней с даты принятия осуществляет проверку представленных Предприятием (Учреждением, Пользователем) документов и проводит сверку имущества, подлежащего списанию, с данными Реестра.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в **пункте 3** Порядка, а также несоответствия сведений об объектах информации, содержащейся в Реестре, Комитет приостанавливает рассмотрение вопроса о списании и возвращает Предприятию (Учреждению, Пользователю) представленные документы. После приведения данных бухгалтерского учёта в соответствие с данными технической документации на объекты учёта и представления в Комитет соответствующей информации и документов для внесения изменений в Реестр Предприятие (Учреждение, Пользователь) направляет вновь в Комитет письменное обращение с приложением документов, указанных в **пункте 3** Порядка.

5. Согласие Комитета на списание объекта недвижимого имущества с баланса Предприятия (Учреждения, Пользователя) даётся в виде приказа.

При списании объектов движимого имущества Комитет согласовывает письмо-заявку на списание.

Проект приказа Комитета о согласовании списания объекта недвижимого имущества готовится отделом информационного учета и управления государственной собственностью Комитета.

6. После получения приказа о согласовании списания объекта недвижимого имущества или согласованного Комитетом письма-заявки на списание движимого имущества Предприятие (Учреждение, Пользователь):

производит его ликвидацию с разборкой, выявлением и оприходованием на склад годных материалов и запасных частей в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

представляет в Комитет копии подтверждающих документов об утилизации (демонтаже, уничтожении, рекультивации и др.) списанных основных средств;

делает соответствующие бухгалтерские записи, в том числе по выбытию объекта в инвентарной карточке учета основных средств и в инвентарном списке основных средств;

снимает с учета в соответствующих государственных службах и инспекциях списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации.

Разборка и демонтаж основных средств до получения согласия Комитета не допускается.

7. Персональная ответственность за достоверность, правильное оформление и несвоевременное представление сведений и документов, указанных в Положении, возлагается на руководителя и главного бухгалтера Предприятия (Учреждения, Пользователя).

Приложение N 1  
к Порядку списания движимого  
и недвижимого имущества,  
находящегося в государственной  
собственности Тамбовской области

Образцы форм

**Типовая форма  
письменного обращения Предприятия (Учреждения, Пользователя)  
при списании с бухгалтерского учёта движимого имущества**

(наименование организации, реквизиты)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование (характеристики)	Год выпус- ка	Инвента рный номер	Фактиче ский и нормати вный срок службы	Балан- совая стои- мость (руб.)	Остато- чная стои- мость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
	Наименование основного средства (для автомототранспортног о средства и других видов самоходной техники дополнительно: марка, модель идентификационный номер (VIN) модель, номер двигателя номер шасси (рамы) номер кузова регистрационный номер серия, номер паспорта транспортного средства (паспорта самоходной машины и других видов техники)					

--	--	--	--	--	--	--

		Согласовано	Согласовано
— (Ф.И.О. руководителя организации)	— (подпись)	Руководитель органа исполнительной власти области	Первый заместитель председателя комитета по управлению имуществом области
— (Ф.И.О. главного бухгалтера организации) М. П.	— (подпись)	— М. П.	— М. П.

**Типовая форма  
письменного обращения Предприятия (Учреждения, Пользователя)  
при списании с бухгалтерского учёта объектов недвижимого имущества**

(наименование организации, реквизиты)

N \_\_\_\_\_

(обоснование списания основного средства)

N п/п	Наименование, краткая характеристика объекта (площадь, этажность, физическое состояние)	Адрес (место положение)	Год ввода в эксплуатацию	Дата принятия к бухгалтерскому учету (месяц, год)	Сведения о государственной регистрации прав	Сведения о правах на земельный участок под объектом недвижимого имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главного  
бухгалтера организации)  
М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М. П.



Типовая форма  
акта осмотра автотранспортного средства  
и других видов самоходной техники

Акт осмотра автотранспортного средства  
и других видов самоходной техники

N п/ п	Марка, модель ТС	Инвен тарны й номер	Пробег , км (с начала эксплу атации )	Расходы на ремонт, обслуживание за последние два года (без учёта заработной платы работников)		Сумма затрат, необходим ая для восстанов ления основного средства до техническ и исправног о состояния (тыс. руб.)	Детали и узлы, требую щие капитал ьного ремонта (замены )	Детали и узлы, подлежа щие приняти ю к бухгалте рскому учёту	Масса транспор тного средства согласно паспортн ым данным или справочн икам	Вес металлом а, подлежащег о сдаче на переработк у (определяет ся главным механиком или инженером)
				перио д	сумма (тыс. руб.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				_____						
				_____						
				г.						
				_____						
				г.						

Приложение N 2  
к Порядку списания движимого  
и недвижимого имущества,  
находящегося в государственной  
собственности Тамбовской области

**Перечень  
документов, представляемых в Комитет при списании объектов недвижимого  
имущества  
(кроме жилых зданий)**

Наименование объекта недвижимого имущества	Срок полезного использования с момента ввода в эксплуатацию	Материал, из которого изготовлен объект	Документы, представляемые в Комитет
1	2	3	4
1. Оградительные сооружения лесного хозяйства	до 5 лет включительно	деревянные	Кроме документов, перечисленных в <b>пункте 3</b> Порядка, дополнительно представляются: заключение комиссии Предприятия (Учреждения, Пользователя) о техническом состоянии подлежащего списанию объекта с указанием причин невозможности его дальнейшего использования и (или) нецелесообразнос ти восстановления; фотографии объектов недвижимости (4 - 5 шт.)

2. Сооружения	до 7 лет включительно	цельнометаллическое, деревометаллическое, из прессованных плит и деревянные	- // -
3. Линия электропередачи воздушная	до 7 лет включительно	на опорах из непропитанной древесины	- // -
4. Ограды (заборы)	до 7 лет включительно	кроме металлических, кирпичных	- // -
5. Сооружения связи	до 7 лет включительно	мачты деревянные	- // -
6. Здания (кроме жилых)	до 10 лет включительно	сборно-разборные и передвижные	- // -
7. Площадки производственные	до 10 лет включительно	с покрытием и без покрытия	- // -
8. Цистерны (баки), резервуары и другие емкости, установленные стационарно	до 10 лет включительно	фундамент кирпичный	- // -
9. Сеть тепловая магистральная	до 10 лет включительно	-	- // -
10. Дорога автомобильная	до 10 лет включительно	с усовершенствован ным облегченным или переходным типом покрытия	- // -
11. Ограды (заборы)	до 10 лет включительно	деревянные (кроме металлических)	- // -
12. Средства радиосвязи, радиовещания и телевидения; средства радиолокации и радионавигации	до 10 лет включительно	-	- // -
13. Средства кабельной связи	до 10 лет включительно	-	- // -
14. Ограды (заборы)	до 15 лет включительно	комбинированные из металла и кирпича	- // -
15. Линия	до 15 лет	на металлических	- // -

электропередачи воздушная	включительно	и железобетонных опорах	
16. Сооружения культуры и отдыха	до 15 лет включительно	-	- // -
17. Здания (кроме жилых)	до 20 лет включительно	деревянные, каркасные, щитовые, контейнерные, деревометаллические, каркасно-обшивные и глинобитные	- // -
18. Канализация	до 20 лет включительно	канализационные сети асбоцементные, стальные	- // -
19. Здания (кроме жилых)	до 25 лет включительно	бескаркасные со стенами облегченной каменной кладки, железобетонными, кирпичными и деревянными колоннами и столбами, с железобетонными, деревянными и другими покрытиями; здания деревянные с брусчатыми или бревенчатыми стенами	- // -
20. Площадки производственные	до 25 лет включительно	с покрытием	- // -
21. Ограды (заборы)	до 25 лет включительно	металлические	- // -
22. Здания (кроме жилых)	до 30 лет включительно	овоще-фруктохранилища с каменными стенами, колонны железобетонные или кирпичные, покрытия железобетонные	Кроме документов, перечисленных в <b>пункте 3</b> Порядка, дополнительно представляется заключение о техническом

			состоянии, составленное специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию
23. Канализация	до 30 лет включительно	канализационные сети керамические, чугунные	- // -
24. Здания (кроме жилых)	свыше 30 лет	здания, кроме вошедших в другие группы, с железобетонными и металлическими каркасами, со стенами из каменных материалов, крупных блоков и панелей, с железобетонными, металлическими и другими покрытиями	- // -