ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

от 16 июня 2015 г. N 304

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА,

ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,

ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2ED8BCDF6CE801DAF0D699738BF02BB9897A4DBLBQ6J) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [постановлением](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2EC86DB9A9BD311A9086A9733B45FB190CEA8D9B1L0QCJ) Правительства Москвы от 21 декабря 2010 г. N 1076-ПП "О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы" и в целях обеспечения своевременного и качественного учета объектов основных средств приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P29) согласования списания имущества, закрепленного за государственными учреждениями, подведомственными Департаменту образования города Москвы (приложение).

2. Признать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2EC86DB9A9BD311A9096C9939BD5FB190CEA8D9B1L0QCJ) Департамента образования города Москвы от 5 октября 2011 г. N 720 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании списания имущества, закрепленного за государственными учреждениями системы Департамента образования города Москвы".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента образования города Москвы Тихонова М.Ю.

Руководитель

И.И. Калина

Приложение

к приказу Департамента

образования города Москвы

от 16 июня 2015 г. N 304

ПОРЯДОК

СОГЛАСОВАНИЯ СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО

ЗА ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ

ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования списания имущества, закрепленного за государственными учреждениями, подведомственными Департаменту образования города Москвы (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2ED8BCDF6CE801DAF0D699738BF02BB9897A4DBLBQ6J) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [постановлением](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2EC86DB9A9BD311A9086A9733B45FB190CEA8D9B1L0QCJ) Правительства Москвы от 21 декабря 2010 г. N 1076-ПП "О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений", [приказом](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2EC86DB9A9BD311A90E68993BB45FB190CEA8D9B1L0QCJ) Департамента имущества города Москвы от 8 сентября 2011 г. N 504-п "Об отдельных вопросах осуществления Департаментом имущества города Москвы возложенных на него полномочий по распоряжению имуществом" и определяет правила согласования Департаментом образования города Москвы списания имущества, закрепленного за подведомственными государственными учреждениями (далее - государственные учреждения).

1.2. Согласование Департаментом образования города Москвы списания имущества государственных учреждений осуществляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании обращений государственных учреждений о согласовании списания имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

2. Порядок направления обращений о согласовании

списания имущества

2.1. Для согласования списания движимого имущества государственных казенных учреждений, особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений, недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства в Государственное казенное учреждение города Москвы Дирекцию по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы (далее - ГКУ Дирекция ДОгМ) представляется обращение государственного учреждения на имя первого заместителя руководителя Департамента образования города Москвы с приложением следующих документов:

2.1.1. При списании движимого имущества государственных казенных учреждений и особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений:

а) перечень объектов основных средств, списание которых подлежит согласованию, с указанием:

- номера по порядку;

- наименования объекта основных средств;

- инвентарного номера объекта основных средств;

- года выпуска объекта основных средств;

- первоначальной стоимости объекта основных средств;

- остаточной стоимости объекта основных средств на момент списания;

- срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств;

- срока фактического использования на момент списания;

- краткого обоснования причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств;

- общей первоначальной стоимости объектов основных средств, подлежащих списанию;

- общей остаточной стоимости объектов основных средств, подлежащих списанию;

б) копия инвентарной карточки учета объекта основных средств;

в) копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств;

г) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств;

д) копия протокола постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности его восстановления.

2.1.2. При списании недвижимого имущества (в связи со строительством, реконструкцией, сносом):

а) перечень объектов недвижимого имущества, списание которых подлежит согласованию, с указанием:

- номера по порядку;

- наименования объекта основных средств;

- инвентарного номера объекта основных средств;

- года постройки объекта основных средств;

- первоначальной стоимости объектов основных средств;

- остаточной стоимости объектов основных средств на момент списания;

- срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств;

- срока фактического использования на момент списания;

- подробного обоснования причин списания объекта основных средств, относящегося к недвижимому имуществу, с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки);

б) копия распорядительного документа Правительства Москвы или префектуры, касающегося строительства, реконструкции или сноса недвижимого имущества;

в) копия инвентарной карточки учета объекта основных средств;

г) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) либо соответствующая выписка из ЕГРП о правах организации на объект основных средств, относящийся к недвижимому имуществу, подлежащий списанию, или правоустанавливающий документ о возникновении права на объект основных средств до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=00D002B3F71DCCA615B2ED8BCDF6CE801DAF0B689438BF02BB9897A4DBLBQ6J) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

д) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности города Москвы на земельный участок, на котором расположен объект основных средств, или соответствующей выписки из ЕГРП;

е) копия кадастрового плана земельного участка, на котором расположен объект основных средств;

ж) копии документов государственного технического и кадастрового учета на объект основных средств, подлежащий списанию, выданные органами, осуществляющими технический, кадастровый учет и инвентаризацию объектов недвижимости, действительные на дату их представления, либо копия справки о техническом состоянии объекта, выданной той же организацией (в случае значительного износа или повреждения объекта);

з) справка Департамента культурного наследия города Москвы о принадлежности объекта недвижимости к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);

и) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств;

к) копия протокола решения постоянно действующей комиссии о списании объекта основных средств, относящегося к недвижимому имуществу, со ссылкой на номер проекта;

л) материалы фотофиксации объекта (с 3 разных ракурсов).

2.1.3. При списании объектов незавершенного строительства:

а) перечень объектов незавершенного строительства, списание которых подлежит согласованию, с указанием:

- номера по порядку;

- стоимости объекта незавершенного строительства на момент списания;

- подробного обоснования причин списания объекта незавершенного строительства с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки);

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (с приложением копии кадастрового плана земельного участка) и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, занятый объектом незавершенного строительства, предполагаемым к списанию, подтверждающая факт государственной регистрации права собственности на данный земельный участок (при отсутствии правоустанавливающих документов на земельный участок и вышеуказанной выписки заявителем представляется документ, подтверждающий принятие мер к оформлению вещного права на этот земельный участок);

в) копия заключения технической экспертизы, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, с приложением копии лицензии;

г) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств;

д) копия протокола решения постоянно действующей комиссии о необходимости списания, о нецелесообразности достройки объекта незавершенного строительства и/или социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки объекта незавершенного строительства и его уничтожения;

е) материалы фотофиксации объекта (с 3 разных ракурсов);

ж) копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объект незавершенного строительства.

2.1.4. При согласовании списания автотранспортных средств помимо перечня документов, перечисленных в [пункте 2.1.1](#P43) настоящего Порядка:

а) копия паспорта технического средства;

б) копия свидетельства о регистрации технического средства;

в) копия документа о прохождении последнего технического осмотра;

г) копия отчета об оценке рыночной стоимости объекта основных средств, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (с приложением копий документов, подтверждающих членство оценщика в саморегулируемой организации оценщиков).

2.2. Для согласования списания особо ценного движимого имущества с остаточной стоимостью более 100000 рублей, имущества, подлежащего списанию в связи с его выбытием помимо воли государственного учреждения (хищение, недостача, порча, ликвидация при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях), государственное учреждение представляет с сопроводительным письмом в Государственное казенное учреждение города Москвы Службу финансового контроля Департамента образования города Москвы (далее - ГКУ СФК ДО г. Москвы) обращение на имя первого заместителя руководителя Департамента образования города Москвы с приложением следующих документов:

2.2.1. При согласовании списания имущества в связи с его выбытием помимо воли государственного учреждения (хищение, недостача, порча, иные противоправные действия):

а) документы, установленные [пунктом 2.1](#P42) настоящего Порядка;

б) акт проверки, проведенной государственным учреждением, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

в) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение (уничтожение) объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

- копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- справка государственного учреждения о стоимости нанесенного ущерба;

- справка государственного учреждения о привлечении виновных лиц к материальной ответственности;

г) письмо с подробным пояснением причины выбытия основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

2.2.2. При согласовании списания объектов основных средств, пришедших в негодность либо утраченных при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях:

а) документы, установленные [пунктом 2.1](#P42) настоящего Порядка;

б) копия акта о причиненных повреждениях;

в) копия справки уполномоченного органа власти, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

г) справка государственного учреждения о стоимости нанесенного ущерба.

2.3. В случае если решение Департамента образования города Москвы о согласовании списания имущества государственного учреждения подлежит согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы, документы, прилагаемые к обращению о согласовании списания имущества, представляются в двух экземплярах.

2.4. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя (либо лица, исполняющего его обязанности) и печатью заявителя.

В представленных документах исправления, подчистки и помарки не допускаются.

Перечень объектов основных средств, списание которых подлежит согласованию, дополнительно представляется на электронном носителе.

2.5. Ответственность за полноту и достоверность представленных документов несет руководитель государственного учреждения, на балансе которого находится объект основных средств, подлежащий списанию.

3. Порядок рассмотрения обращений о согласовании

списания имущества

3.1. ГКУ Дирекция ДОгМ рассматривает обращения государственных учреждений о согласовании списания имущества, указанного в [пункте 2.1](#P42) настоящего Порядка, в течение 15 календарных дней с даты регистрации.

3.2. ГКУ СФК ДО г. Москвы рассматривает обращения государственных учреждений о согласовании списания имущества, указанного в [пункте 2.2](#P97) настоящего Порядка, в течение 15 календарных дней с даты регистрации.

3.3. В случае если представленное государственным учреждением обращение не соответствует требованиям [раздела 2](#P39) настоящего Порядка, в сроки, установленные [пунктами 3.1](#P120) и [3.2](#P121), обращение возвращается получателем государственному учреждению с мотивированным отказом от его рассмотрения.

3.4. По результатам рассмотрения обращения о согласовании списания имущества, указанного в [пункте 2.1](#P42), при условии соответствия обращения требованиям настоящего Порядка ГКУ Дирекция ДОгМ готовит проект письма Департамента образования города Москвы о согласовании списания имущества и представляет его на рассмотрение первому заместителю руководителя Департамента образования города Москвы с приложением обращения государственного учреждения о согласовании списания имущества в срок, установленный [пунктом 3.1](#P120) настоящего Порядка.

В случаях, установленных правовыми актами города Москвы, ГКУ Дирекция ДОгМ направляет в Департамент образования города Москвы проект письма о согласовании списания имущества на имя первого заместителя руководителя Департамента городского имущества города Москвы.

3.5. По результатам рассмотрения обращения о согласовании списания имущества, указанного в [пункте 2.2](#P97), при условии соответствия обращения требованиям настоящего Порядка ГКУ СФК ДО г. Москвы готовит проект ответа Департамента образования города Москвы о согласовании списания имущества и представляет его на рассмотрение первому заместителю руководителя Департамента образования города Москвы с приложением обращения государственного учреждения о согласовании списания имущества в срок, установленный [пунктом 3.2](#P121) настоящего Порядка.

В случаях, установленных правовыми актами города Москвы, ГКУ СФК ДО г. Москвы направляет в Департамент образования города Москвы проект письма о согласовании списания имущества на имя первого заместителя руководителя Департамента городского имущества города Москвы.

3.6. Управление экономического анализа, бюджетного процесса и правового обеспечения Департамента образования города Москвы в течение 10 календарных дней с даты регистрации документов ([пункты 3.4](#P123), [3.5](#P125)) рассматривает их и информирует государственное учреждение и ГКУ Дирекцию ДОгМ о согласовании списания имущества или об отказе в согласовании списания имущества.

3.7. В случаях, установленных правовыми актами города Москвы, требующих согласования списания имущества с Департаментом городского имущества города Москвы, ГКУ Дирекция ДОгМ направляет проект согласования Департамента образования города Москвы в Департамент городского имущества города Москвы в течение 10 календарных дней с даты поступления проекта согласования.

3.8. В течение 10 календарных дней с даты получения ответа Департамента городского имущества города Москвы о согласовании проекта решения Департамента образования города Москвы о списании имущества либо с даты, когда указанное согласование считается полученным, ГКУ Дирекция ДОгМ информирует государственное учреждение о согласовании списания.

3.9. В случае получения отказа Департамента городского имущества города Москвы в согласовании проекта решения Департамента образования города Москвы о согласовании списания имущества ГКУ Дирекция ДОгМ в течение 10 календарных дней с даты получения ответа Департамента городского имущества города Москвы направляет государственному учреждению мотивированный отказ в согласовании списания имущества.