



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
НАЧАЛЬНИК
ПРИКАЗ**

О.А.Кулепова



О.А.Кулепова

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела развития и содержания инфраструктуры образования.

А.В. С. А.С.С.

№ 560

Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образование выполняет функции и полномочия учредителя

В соответствии с пунктом 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2010 № 3519 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного и автономного учреждения ЗАТО Северск», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.01.2011 № 92 «О Порядке осуществления отраслевыми органами Администрации ЗАТО Северск функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования) выполняет функции и полномочия учредителя, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить прилагаемый Порядок определения перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, а также недвижимым имуществом, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Признать утратившим силу приказ Управления образования «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образование выполняет функции и полномочия учредителя» от 06.10.2021 № 349.
5. Вступает в силу 01 ноября 2023 года.

Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск выполняет функции и полномочия учредителя

1. Настоящий Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск выполняет функции и полномочия учредителя (далее - Учреждения).
2. При определении видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения ЗАТО Северск включенно в его состав подлежат:
 - 2.1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 50 тысяч рублей (вне зависимости от источника приобретения/получения);
 - 2.2. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50 тысяч рублей (в том числе комплекс технических средств для подготовки документов, их копирования, обработки, хранения и автоматического поиска, используемый в целях автоматизации управленческого труда), без которого осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, в том числе:
 - компьютеры, ноутбуки и периферийное оборудование (сканеры, принтеры, плоттеры, многофункциональные устройства и иное аналогичное оборудование);
 - оборудование коммуникационное (за исключением телефонных аппаратов, IT-телефонов);
 - прочие машины и оборудование (кроме хозяйственного инвентаря и мебели).
 - 2.3. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО Северск, библиотечные фонды, отнесенные в установленном порядке к памятникам истории и культуры.

Порядок определения перечня особо ценного движимого имущества, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск выполняет функции и полномочия учредителя

1. Перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждениями (далее - Перечень) по согласованию с Управлением образования утверждаются Управлением имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление имущественных отношений).
2. Перечень формируется учреждением на основании данных бухгалтерского учета с указанием полного наименования объекта (в том числе при необходимости его индивидуальных характеристик), инвентарного (учетного) номера (при наличии), балансовой и остаточной стоимости, суммы амортизации, количества единиц объекта и даты принятия к учету.

образец Перечня

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценного движимого имущества, закрепленного
за _____
(наименование учреждения)

Источник приобретения		Наименование объекта	Дата принятия к учету	Количество	Балансовая стоимость (руб.)	Сумма амортизации (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
№ п/п	Инвентарный номер						
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей							
Итого:							
II. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50 тысяч рублей, без которого осуществление предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено							
Итого:							
Всего:							

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Начальник Управления имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск

« _____ » _____ 20 _____ г.
И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
Администрации ЗАТО Северск

« _____ » _____ 20 _____ г.
И.О.Фамилия

3. В случае приобретения (получения), выбытия, а также при изменении первоначальной стоимости в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (демонтаж, разукрупление) и переоценки объектов движимого имущества относящегося к категории особо ценного движимого имущества, специалист учреждения, ответственный за ведение Перечня, формирует и представляет в Управление образования Уведомление в 1 экземпляре.

образец Уведомления

Уведомление по внесению изменений
в ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценного имущества, закрепленного
за _____

(наименование учреждения)

Источники приобретения		Наименование объекта	Дата принятия к учету	Колличество	Балансовая стоимость (руб.)	Сумма амортизации* (руб.)	Остаточная стоимость* (руб.)	Примечание**
№ п/п	Инвентарный номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	
I. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей								
II. Иное движимое имущество,								
Итого:								

балансовая стоимость которого не превышает 50 тысяч рублей, без которого осуществление предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено

Итого:								
Всего:								

* по состоянию на дату формирования перечня

** указывается причина изменений (приобретено, получено безвозмездно, списание и т.д.)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Секретарь комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Начальник финансово-экономического отдела

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Начальник ОРИСИО

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Консультант – юристконсульт

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования

Администрации ЗАТО Северск

И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

4. Постановка на балансовый учет имущества в качестве особо ценного движимого имущества в случае приобретения/получения должна предшествовать внесению изменений в Перечень.

Операции по списанию объекта, изменению его первоначальной стоимости и т.д. отражаются в учете только после согласования Уведомления и внесения изменений в Перечень.

5. Уведомление направляется учреждением в Управление образования с сопроводительным письмом:

- при операции списание на имя начальника Управления имущественных отношений с грифом согласования начальника Управления образования и на имя начальника Управления образования;

образец грифа согласования

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования

Администрации ЗАТО Северск

« _____ » _____ И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

- при приобретении на имя начальника Управления образования.

К Уведомлению прилагаются следующие документы (или их копии, заверенные в установленном порядке), в том числе при:

а) приобретении/получении имущества – инвентарные карточки (ф. 0504031).

б) изменении первоначальной стоимости в случаях достройки, дооборудования, модернизации и переоценки имущества – инвентарные карточки (ф. 0504031) с учетом изменения.

в) изменении первоначальной стоимости в случаях реконструкции, частичной ликвидации (демонтаж, разукрупление) имущества;

- проект решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения о реконструкции, частичной ликвидации (демонтаж, разукрупление) имущества;

- иные документы согласно Порядку списания муниципального имущества городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденному Решением Думы ЗАТО Северск от 27.08.2015 № 68/19 (далее – Порядок списания муниципального имущества).

г) списание имущества:

- проект решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения о списании имущества;

- иные документы согласно Порядку списания муниципального имущества.

6. Уведомление по внесению изменений в Перечень представляется учреждением в Управление образования при каждой операции (приобретении, списании и т.д.) по внесению изменений в Перечень.

7. Комиссия по согласованию распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом Учреждений (далее - Комиссия), назначенная приказом Управления образования и действующая на постоянной основе, не позднее последнего числа месяца (в декабре не позднее 15 числа текущего года) рассматривает представленный пакет документов.

Секретарь комиссии по итогам ее заседания в течение двух рабочих дней формирует протокол о принятом решении.

На основании протокола, по итогам:

- положительного решения Комиссии начальник Управления образования согласовывает Уведомление.

Согласованный пакет документов без Уведомления направляется учреждением в Управление имущественных отношений в срок, не позднее двух рабочих дней с момента получения его из Управления образования;

- отрицательного решения Комиссии пакет документов возвращается Управлением образования в сопроводительном письмом и указанием причин отказа в согласовании.

8. Согласно постановлению Администрации ЗАТО Северск от 27.01.2011 № 92 «О порядке осуществления отраслевыми органами Администрации ЗАТО Северск функций и полномочий кредитителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений» Управление имущественных отношений:

- рассматривает полученный от учреждения проект решения в пятнадцатидневный срок со дня его получения;

- согласовывает проект решения либо направляет мотивированный отказ в согласовании.

В случае необходимости осмотра имущества указанного в настоящем пункте срок рассмотрения проекта решения продляется не более чем на десять рабочих дней с обязательным уведомлением об этом Управление образования.

9. Специалист Управления образования, ответственный за внесение изменений в утвержденные Перечни, в течение трех рабочих дней с момента получения:

а) в случае приобретения/получения имущества;

- положительного решения комиссии;

б) в случае списания имущества;

- письма согласования Управлением имущественных отношений от учреждений;

вносит изменения в приказ Управления образования об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за соответствующим учреждением.

10. В целях недопущения искажения данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение ежегодно осуществляет сверку Перечня с Управлением имущественных отношений.

Для сверки учреждение в срок, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Управление образования утвержденный актуальный Перечень по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Специалист Управления образования, ответственный за внесение изменений в утвержденные Перечни, не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным, централизованно по всем учреждениям направляет для сверки в Управление имущественных отношений.

11. В случае расхождения данных по итогам сверки Перечня с Управлением имущественных отношений учреждение, в течение 30 календарных дней принимает меры по их устранению

Информация по принятым мерам направляется в Управление образования в течение пяти рабочих дней по истечению срока устранения расхождений.

Приложение № 3

к приказу Управления образования
от «14» 11 2023 № 564

Состав постоянно действующей комиссии

по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, а также недвижимым имуществом

Комиссия по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом Учреждений в составе:

1. Председатель комиссии – заместитель начальника Управления образования по экономике.

2. Секретарь комиссии – главный специалист отдела развития и содержания инфраструктуры образования.

3. Члены комиссии:

- начальника финансово-экономического отдела;

- начальник отдела развития и содержания инфраструктуры образования;

- консультант – юристконсульт.