

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 02 2019 г.  
г. Калининград

№ 53

Об утверждении Положения о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля, использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

В целях реализации мероприятий по осуществлению контроля использования муниципального имущества, закрепленного на вещном праве за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, обеспечения его сохранности и целевого использования, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь ст. 47 Устава городского округа «Город Калининград»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (приложение).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа «Город Калининград», в отраслевом подчинении которых находятся муниципальные

унитарные предприятия и муниципальные учреждения, обеспечить контроль за своевременным исполнением настоящего постановления.

3. Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.04.2014 № 540 «О списании движимого имущества в муниципальных учреждениях (автономных, бюджетных, казенных) городского округа «Город Калининград».

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа «Город Калининград»  
от «06» 02 2019 г. № 53

## Положение

о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

1. Порядок изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными казенными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными казенными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, находящегося в собственности городского округа «Город Калининград».

1.2. Права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятие) и муниципальных учреждений, а также структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» с правами юридического лица (далее - Учреждение) от имени городского округа «Город Калининград» осуществляет администрация городского округа «Город Калининград». Администрация городского округа «Город Калининград» (далее - Администрация) осуществляет права по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

1.3. В отношении муниципального имущества Администрация принимает предусмотренные настоящим Порядком меры по изъятию неиспользуемого, излишнего или используемого не по назначению муниципального имущества (далее - изъятие имущества), закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, для дальнейшего рационального использования на основании и в пределах, установленных действующим законодательством

Российской Федерации, Калининградской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» и настоящим Порядком.

1.4. Изъятие имущества, закрепленного за Учреждением или Предприятием, осуществляется во внесудебном и судебном порядке.

1.4.1. Изъятие имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, осуществляется во внесудебном порядке в случае:

а) выявления фактов, установленных в акте контрольной проверки эффективности использования муниципального имущества, проведенной Администрацией, или акте инвентаризации объектов муниципальной собственности (далее - Акт);

б) наличия оснований для передачи имущества в федеральную или муниципальную собственность;

в) наличия предложения отраслевого органа о включении имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

г) ликвидации или реорганизации Учреждения;

д) несоблюдения условий договора о порядке использования муниципального имущества на праве оперативного управления в части использования имущества;

е) невыполнения обязанностей по содержанию муниципального имущества и поддержанию его в исправном состоянии;

ж) существенного ухудшения состояния муниципального имущества;

з) распоряжения муниципальным имуществом без согласия Администрации;

и) распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией на приобретение этого имущества, без получения надлежащего согласия;

к) добровольного отказа Учреждения от права оперативного управления на имущество.

1.5. При создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения не допускается изъятие имущества, закрепленного за Учреждением. Период времени, в течение которого изъятие имущества недопустимо, исчисляется с даты принятия Администрацией решения о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения до даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений в учредительные документы Учреждения включительно.

1.6. Изъятие имущества у Предприятия осуществляется во внесудебном порядке в случае:

а) выявления фактов, установленных в Акте;

б) ликвидации или реорганизации Предприятия;

в) письменного обращения Предприятия, содержащего просьбу об изъятии имущества с указанием причин, согласованного отраслевым структурным подразделением.

1.7. Отражению в Акте подлежит следующая информация:

а) соответствие фактического наличия имущества и его характеристик учетным данным реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» и данным бухгалтерской отчетности;

б) вид излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, его технические характеристики и индивидуализирующие признаки (площадь, инвентарный (реестровый) номер);

в) период неиспользования Учреждением или Предприятием имущества или использования его не по назначению (с указанием способа такого использования);

г) расходы Учреждения или Предприятия, связанные с неиспользованием либо использованием не по назначению имущества (расходы на содержание и т.п.);

д) причины неиспользования Учреждением или Предприятием имущества либо его использования не в соответствии с уставной деятельностью Учреждения или Предприятия;

е) предлагаемый срок для устранения выявленных нарушений.

В ходе проведения мероприятий разрешается фото- и видеосъемка имущества.

1.8. Не допускается отказ Предприятия от права хозяйственного ведения или оперативного управления на имущество, который может привести к прекращению уставной деятельности Предприятия.

1.9. Изъятие в судебном порядке имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за Учреждением или Предприятием, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Решение об изъятии муниципального имущества у Учреждения или Предприятия принимается комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее - Комитет) на основании предложения руководителя Учреждения или Предприятия, предложения отраслевого структурного подразделения Администрации (далее - отраслевое структурное подразделение), а также по инициативе Комитета и оформляется распоряжением Комитета.

1.11. Обращение руководителя Учреждения или Предприятия об изъятии муниципального имущества у Учреждения и Предприятия подлежит согласованию с отраслевым структурным подразделением. В случае целесообразности дальнейшего использования изымаемого муниципального имущества в целях решения вопросов местного значения, а также эффективного его использования отраслевое структурное подразделение обязано направить предложение о закреплении имущества на праве

оперативного управления или хозяйственного ведения за иным Учреждением или Предприятием.

1.12. Для изъятия муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, руководитель Учреждения или Предприятия направляет следующие документы:

1.12.1. Обращение руководителя Учреждения или Предприятия об изъятии муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (приложение № 1).

1.12.2. Перечень имущества, предлагаемого к изъятию (приложение № 2).

1.12.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

1.12.4. Кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к изъятию.

1.12.5. Протокол наблюдательного совета Учреждения с рекомендациями о дальнейшем использовании данного имущества (для автономного учреждения).

1.12.6. Справку об отсутствии налоговых обязательств в отношении данного муниципального недвижимого имущества.

1.13. Для изъятия муниципального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, руководитель Учреждения или Предприятия направляет следующие документы:

1.13.1. Обращение руководителя Учреждения или Предприятия об изъятии муниципального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (приложение № 1).

1.13.2. Перечень имущества, предлагаемого к изъятию (приложения № 3, № 4).

1.13.3. Копию паспорта транспортного или самоходного средства с отметкой о постановке на регистрационный учет.

1.13.4. Протокол наблюдательного совета Учреждения с рекомендациями о дальнейшем использовании данного имущества (для автономного учреждения в отношении особо ценного имущества).

1.13.5. Акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности (на объекты инженерной инфраструктуры).

1.14. В день регистрации в МКУ «МФЦ г. Калининграда» обращения об изъятии муниципального имущества Учреждение или Предприятие направляет документы, указанные в п.п. 1.12, 1.13, в электронной форме на указанный на официальном сайте Администрации адрес электронной почты сотрудника отдела муниципальных предприятий и учреждений управления имущественных отношений Комитета, определенного соответствующим распорядительным актом Комитета. В случае замены сотрудника копия распорядительного акта направляется в отраслевое структурное подразделение в течение 5 рабочих дней с даты вступления в силу.

Документы представляются Учреждением или Предприятием в электронной форме в соответствии с порядком, установленным распоряжением

Администрации от 27.04.2018 № 257-р «О совершенствовании документооборота в администрации городского округа «Город Калининград».

1.15. Распоряжение Комитета об изъятии муниципального имущества у Учреждения или Предприятия по обращению руководителя Учреждения или Предприятия либо отраслевого структурного подразделения оформляется в течение месяца со дня поступления в Комитет обращения об изъятии муниципального имущества.

1.16. По инициативе Комитета муниципальное имущество подлежит изъятию у Учреждения или Предприятия в казну городского округа «Город Калининград» в случае выявления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

До принятия решения об изъятии муниципального имущества у Учреждения или Предприятия Комитет в течение 10 рабочих дней со дня утверждения акта проверки по выявленному факту наличия излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества направляет Учреждению или Предприятию и в отраслевое структурное подразделение Учреждения или Предприятия требование о принятии мер по устранению данных нарушений.

Требование Комитета о принятии мер по устранению выявленных нарушений подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня его получения Учреждением или Предприятием и подлежит согласованию отраслевым структурным подразделением. Решение об изъятии имущества у Учреждения или Предприятия принимается Комитетом и оформляется распоряжением Комитета об изъятии имущества в казну городского округа «Город Калининград» в течение одного месяца со дня выявления нарушений, допущенных Учреждением или Предприятием при использовании закрепленного за ним имущества, в случае неустранения Учреждением или Предприятием таких нарушений.

1.17. Факт передачи муниципального имущества при его изъятии подтверждается актом приема-передачи, который подписывается уполномоченными должностными лицами Учреждения или Предприятия и представляется в Комитет в течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения Комитета.

При подписании акта приема-передачи муниципального недвижимого имущества Предприятие или Учреждение осуществляет внесение данных на день передачи данного имущества в соответствии с приказом Комитета от 10.11.2015 № и-КМИ-70 «Об утверждении формы акта приема-передачи муниципального имущества, подписываемого между Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» и юридическими, физическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями при заключении (расторжении) договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения на нежилые помещения (здания)».

1.18. Утверждение акта приема-передачи заместителем главы администрации, председателем Комитета или уполномоченным лицом считается моментом фактической передачи муниципального имущества.

1.19. Учреждение или Предприятие в случае изъятия недвижимого имущества обязано осуществить государственную регистрацию прекращения права хозяйственного ведения, оперативного управления в течение месяца со дня передачи имущества.

1.20. В случае изъятия муниципального имущества в порядке, установленном настоящим Порядком, Учреждения или Предприятия, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица направляют в течение двух недель с даты регистрации распоряжения в Комитет заявление о внесении в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» сведений об объекте муниципального имущества с приложением карты сведений, утвержденной распоряжением Комитета от 27.11.2012 № 70-3372/р, и заверенных копий документов.

1.21. Структурные подразделения Администрации в соответствии со сферами муниципального управления ежеквартально не позднее 5-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, осуществляют направление в Комитет информации о неиспользуемых объектах недвижимого имущества, объектах недвижимого имущества, используемых не по назначению и предполагаемых к высвобождению, находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении подведомственных им Учреждений и Предприятий, при их наличии.

1.22. Обязательным условием, которое должно соблюдаться при вынесении решения об изъятии имущества, за исключением случаев ликвидации Учреждения или Предприятия, является сохранение специальной (целевой) правоспособности Учреждения или Предприятия, в оперативном управлении (хозяйственном ведении) которого находится изымаемое имущество.

## 2. Порядок списания муниципального имущества

2.1. Списанию в порядке, установленном настоящим Порядком, подлежит муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, относящееся к объектам основных средств и нематериальных активов:

а) изношенное по истечении установленных сроков эксплуатации и (или) непригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

б) изношенное до истечения установленных сроков эксплуатации и (или) непригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;



в) морально устаревшее, если оно не может быть реализовано за плату или передано для дальнейшего использования другим Учреждениям, Предприятиям;

г) утраченное или уничтоженное в результате аварий, дорожно-транспортных происшествий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций;

д) объекты недвижимого имущества, признанные аварийными и не подлежащими восстановлению;

е) в случае недостачи и порчи, выявленной при инвентаризации основных средств;

ж) в случае частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;

з) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Предприятие осуществляет списание движимого имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения или за муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления, за исключением транспортных средств (водных, наземных), объектов инженерной инфраструктуры, компьютерной техники, оргтехники, которое списывается указанными предприятиями самостоятельно.

2.3. Учреждение осуществляет списание имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей, принадлежащего ему на праве оперативного управления, самостоятельно, за исключением объектов библиотечного фонда, транспортных средств (водных, наземных), объектов инженерной инфраструктуры, компьютерной техники, оргтехники, а также в случаях, установленных законодательством, в том числе в отношении следующего имущества, для распоряжения которым требуется согласие собственника имущества:

- особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения, закрепленного за ним собственником или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- недвижимого имущества муниципального бюджетного учреждения;

- недвижимого имущества муниципального автономного учреждения, закрепленного за ним собственником или приобретенного муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

2.4. Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или экономической нецелесообразности проведения его восстановительного ремонта, сбор и оформление необходимой

документации для списания муниципального имущества, а также принятие решения о необходимости списания муниципального имущества осуществляют постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов Предприятий или Учреждений (далее – Комиссии), созданные на Предприятиях и в Учреждениях.

2.5. Списание имущества, указанного в п. 2.1 настоящего Порядка, а также недвижимого имущества осуществляется Предприятием или Учреждением на основании распорядительного акта Комитета о даче согласия на списание имущества, за исключением имущества, указанного в п.п. 2.2, 2.3, в отношении которого Учреждение или Предприятие осуществляет самостоятельное списание.

2.5.1. Уведомление об осуществлении самостоятельного списания имущества, указанного в п.п. 2.2, 2.3, в произвольной форме с указанием перечня имущества и его категории направляется Учреждением или Предприятием в Комитет.

2.6. Основанием для подготовки и принятия Комитетом распорядительного акта о даче согласия на списание движимого имущества является решение о согласовании списания, направленное отраслевым структурным подразделением.

2.7. Основанием для подготовки и принятия Комитетом распорядительного акта о даче согласия на списание недвижимого имущества является решение городского Совета депутатов Калининграда, изданное в соответствии с решением городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.1999 № 245 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Калининграда» (в редакции последующих решений).

2.8. С целью согласования списания муниципального имущества, указанного в п. 2.1, Учреждение или Предприятие, намеревающееся осуществить процедуру списания, направляет ежеквартально в период с 10-го по 15-е число месяца, следующего за отчетным, в отраслевое структурное подразделение оформленное на фирменном бланке либо составленное в свободной форме обращение с учетом требований, указанных в п. 2.10 Порядка, подписанное руководителем и главным бухгалтером Учреждения или Предприятия.

2.9. Документы, указанные в п.п. 2.5.1, 2.8, представляются Учреждением или Предприятием в электронной форме в соответствии с порядком, установленным распоряжением Администрации от 27.04.2018 № 257-р «О совершенствовании документооборота в администрации городского округа «Город Калининград».

2.10. Для подготовки отраслевым структурным подразделением решения о согласовании списания муниципального имущества, относящегося к движимому имуществу, указанного в п. 2.1, Предприятия или Учреждения представляют на рассмотрение следующие документы:

- обращение о согласовании списания имущества, подписанное руководителем или уполномоченным лицом, с перечнем муниципального движимого имущества (приложения № 3, № 4);
- копию инвентарной карточки;
- копию локального акта Предприятия или Учреждения о назначении Комиссии;
- заключение Комиссии, содержащее перечень имущества, подлежащего списанию, с указанием сведений, характеризующих имущество, причин списания, обоснованием невозможности продажи имущества или передачи его для дальнейшего использования другим организациям, приложением фотографий данного имущества;
- копию заключения уполномоченной организации о техническом состоянии имущества;
- предложения о возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества, его оценки исходя из текущей рыночной стоимости, изъятия из объектов цветных и драгоценных металлов, сдачи металлолома в пункты приема;
- документы, подтверждающие факт утраты (уничтожения) имущества (постановление о прекращении уголовного дела, судебное решение, справка пожарной инспекции о факте пожара);
- сведения об отсутствии или наличии обременения и иных обязательств, связанных со списываемым имуществом;
- иные документы, указанные в п. 2.12 настоящего Порядка.

2.11. Непредставление Предприятием или Учреждением на рассмотрение в отраслевое структурное подразделение документов, указанных в п.п. 2.10, 2.12-2.16 настоящего Порядка, является основанием для принятия решения об отказе в согласовании списания муниципального имущества.

2.12. Для подготовки решения отраслевого структурного подразделения о согласовании списания транспортных средств и самоходной техники, Учреждения и Предприятия представляют помимо документов, указанных в п. 2.10 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

- экспертное заключение с актом технического осмотра транспортных средств и самоходной техники, предлагаемых к списанию;
- копию паспорта транспортного или самоходного средства с отметкой о постановке на регистрационный учет.

2.13. Для подготовки решения отраслевого структурного подразделения о согласовании списания объектов недвижимого имущества Предприятия или Учреждения помимо документов, указанных в п. 2.10 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

- сопроводительное письмо Учреждения или Предприятия с указанием года постройки недвижимого имущества, обоснованием причин списания недвижимого имущества, приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копии пояснительной записки), и перечнем недвижимого имущества (приложение № 2);

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- копию технической документации на недвижимое имущество, подлежащее списанию, выданной организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации по результатам технической инвентаризации;
- копию справки о принадлежности имущества к памятникам истории и архитектуры.

2.14. Для согласования Учреждениям или Предприятиям списания муниципального имущества, относящегося к объектам незавершенного строительства (далее - объект незавершенного строительства), помимо документов, указанных в п. 2.13 Порядка, представляются следующие документы:

- сопроводительное письмо Учреждения или Предприятия с указанием стоимости объекта незавершенного строительства на момент списания и подробным обоснованием причин списания объекта незавершенного строительства, приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копию пояснительной записки);

- копию заключения технической экспертизы, выданного организацией, осуществляющей данный вид деятельности.

- справку о расходах, произведенных капитальных вложениях в объекты незавершенного строительства, в том числе о расходах на разработку проектно-сметной документации, строительно-монтажные работы, и иных расходах;

- заключение (протокол) комиссии по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» о нецелесообразности дальнейшей реализации объекта АИП и решение об отмене ранее принятого муниципального правового акта об осуществлении капитальных вложений в объект муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

2.15. Для согласования Учреждениям и Предприятиям списания муниципального имущества (предприятиям – муниципального имущества, относящегося к недвижимому имуществу), у которого срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, помимо документов, указанных в п.п. 2.10, 2.13, 2.14 настоящего Порядка, Учреждения или Предприятия представляют:

- а) акт проведенной Учреждением или Предприятием проверки ненадлежащего использования/хранения муниципального имущества с указанием виновных лиц;

- б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение муниципального имущества.

2.16. Для списания имущества, пострадавшего в результате стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, а также в случае разрушения объекта недвижимости без возможности восстановления, Учреждения или Предприятия дополнительно представляют документы, подтверждающие факт

события и причинения ущерба имуществу в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций:

- акты о причиненных повреждениях;
- справки служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб, уполномоченных органов;
- заключение экспертизы, выданное организацией, осуществляющей данный вид деятельности;
- пояснительную записку руководителя Учреждения или Предприятия о причинах аварии.

2.17. Отраслевое структурное подразделение в двухнедельный срок со дня поступления документов готовит решение о согласовании списания, которое должно содержать:

- заключение о целесообразности списания муниципального имущества с указанием оснований для списания и перечня подлежащего списанию муниципального имущества;
- обращение Учреждения или Предприятия с приложенными к нему документами в соответствии с п.п. 2.10, 2.12 - 2.16 настоящего Порядка.

2.18. Решение об отказе в согласовании списания муниципального имущества оформляется отраслевым структурным подразделением письменно на бланке за подписью руководителя отраслевого структурного подразделения и направляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации в адрес Учреждения или Предприятия.

2.19. Комитет в течение 20 рабочих дней со дня поступления пакета документов, указанных в п. 2.17 настоящего Порядка, готовит распоряжение о согласовании списания муниципального имущества.

В отношении муниципального имущества, указанного в п.п. 2.13 - 2.16, на основании решения отраслевого структурного подразделения Комитет готовит проект решения городского Совета депутатов Калининграда в течение 7 рабочих дней.

На основании решения городского Совета депутатов Калининграда вступившего в силу, в течение 7 рабочих дней Комитет готовит распоряжение о согласовании списания муниципального имущества.

2.20. Руководитель Предприятия или Учреждения, которому дано согласие на списание имущества, о факте произведенного списания представляет в Комитет в течение 14 рабочих дней с даты получения распоряжения Комитета:

- уведомление о факте произведенного списания;
- акт о списании имущества по форме № ОС-4 (кроме автотранспортных средств), либо акт о списании групп имущества по форме № ОС-4б (кроме автотранспортных средств), либо акт о списании автотранспортных средств по форме № ОС-4А, либо акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, либо акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы;
- акт об утилизации списанного имущества;

- документ, подтверждающий снятие транспортного средства с учета в ГИБДД (для транспортных средств и самоходной техники);
- в случае списания объекта недвижимого имущества - дополнительно акт обследования кадастрового инженера, подтверждающий снос объекта.

2.21. В отношении списанного недвижимого имущества Предприятия или Учреждения в течение 2 месяцев со дня списания осуществляют государственную регистрацию прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления и в письменной форме информирует об этом Комитет.

2.22. Комитет в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.п. 2.20, 2.21, осуществляет государственную регистрацию прекращения права муниципальной собственности на списанное недвижимое имущество.

2.23. В случае списания имущества, указанного в п.п. 2.10, 2.12 - 2.16 настоящего Порядка, Предприятия или Учреждения направляют в Комитет в течение 2 недель с даты регистрации распоряжения заявление о внесении в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» сведений об объекте муниципального имущества с приложением карты сведений, утвержденной распоряжением Комитета от 27.11.2012 № 70-3372/р, и заверенных копий документов.

### 3. Осуществления контроля использования муниципального имущества, переданного Предприятиям в хозяйственное ведение и Учреждениям в оперативное управление

3.1. Контроль использования муниципального имущества, закрепленного за Предприятиями на праве хозяйственного ведения и Учреждениями и Предприятиями на праве оперативного управления, осуществляется Комитетом на основании направляемой ежеквартальной отчетности и проведения проверок.

3.2. Учреждения и Предприятия в случаях, перечисленных в п. 3.3 настоящего Порядка, обязаны ежеквартально в период с 10-го по 15-е число месяца, следующего за отчетным, представлять в Комитет подписанные руководителем юридического лица и главным бухгалтером (лицом, исполняющим его обязанности) сведения о муниципальном имуществе на бумажном и электронном носителях (в формате MS-Excel), согласованные с ведомственным структурным подразделением, в отраслевом подчинении которого находится данное юридическое лицо, в целях подготовки Комитетом распоряжения о внесении изменений и дополнений в реестр.

Структурные подразделения Администрации, имеющие статус юридического лица, направляют вышеуказанные сведения за подписью уполномоченного лица.

3.3. Основанием для направления сведений, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка, являются:

а) приобретение объекта (объектов) движимого имущества с указанием категории имущества (приложения №№ 5, 6);

б) приобретение объекта (объектов) недвижимого имущества (приложение № 7);

в) изменение сведений о закрепленных объектах движимого имущества в установленном порядке (приложение № 8).

3.4. Учреждения и Предприятия, а также структурные подразделения Администрации, имеющие статус юридического лица, в случаях, перечисленных в п. 2.5.1 настоящего Порядка ежеквартально в период с 10-го по 15-е число месяца, следующего за отчетным, обязаны представлять в Комитет подписанные руководителем юридического лица и главным бухгалтером (лицом, исполняющим его обязанности) сведения о муниципальном имуществе на бумажном и электронном носителях (в формате MS-Excel) (приложение № 3) в целях подготовки дополнительного соглашения к договору оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.5. В целях контроля использования муниципального имущества проводятся выездные и камеральные проверки.

3.6. Проверки проводятся согласно плану-графику, утвержденному заместителем главы администрации, председателем Комитета, а также по поручениям главы городского округа «Город Калининград», обращениям отраслевых структурных подразделений, заявлениям юридических и физических лиц.

3.7. Предметом контроля использования муниципального имущества, закрепленного за Предприятиями и Учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, являются:

- целевое использование муниципального имущества;
- фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного за Предприятием или Учреждением;
- своевременность и правильность представления ежеквартально в электронном виде перечня имущества в соответствии с п.п. 3.3, 3.4;
- выявление фактов выполнения самовольного строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- правильность списания и реализации муниципального имущества;
- своевременность и правильность ведения учета имущества на Предприятии или в Учреждении, в том числе наличие технического паспорта, технического плана или кадастрового паспорта недвижимого имущества, свидетельства о регистрации права хозяйственного ведения Предприятия или оперативного управления Учреждения или Предприятия;
- наличие распорядительных актов о даче согласия на распоряжение имуществом, в том числе на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- наличие договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении

муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- устранение выявленных ранее нарушений.

3.8. При проведении проверок использования муниципального имущества специалисты Комитета имеют право:

- проверять на Предприятиях и в Учреждениях документы, касающиеся имущества, фактическое наличие и использование муниципального имущества;

- получать от руководителей проверяемых Предприятий и Учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- требовать от руководителей проверяемых Предприятий и Учреждений любые документы, необходимые для проверки;

- запрашивать в установленном порядке у государственных, муниципальных органов и иных органов и физических лиц данные, необходимые для осуществления своих функций по контролю.

3.9. Результаты проверки в течение 10 рабочих дней оформляются актом, который подписывается проверяющим, а также руководителем проверяемого Предприятия или Учреждения, утверждается Комитетом.

3.10. Письменное объяснение руководителя Предприятия или Учреждения по вопросам, возникшим в ходе проведения проверки, представляется в Комитет в пятидневный срок со дня подписания акта проверяющим и руководителем проверяемого Предприятия или Учреждения.

3.11. В случае выявления в ходе проверки нарушений Комитет в двадцатидневный срок со дня представления письменного объяснения руководителя Предприятия или Учреждения направляет в отраслевые структурные подразделения, рассматривающие вопросы установления стимулирующих выплат или привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей Предприятий и Учреждений, предложения о снижении стимулирующих выплат или привлечении к дисциплинарной ответственности за неэффективное и (или) нецелевое использование муниципального имущества.

3.12. При проведении проверок Предприятий или Учреждений, в ходе которых проверяется устранение ранее выявленных нарушений, Комитет в десятидневный срок со дня представления письменного объяснения руководителя Предприятия или Учреждения направляет в отраслевые структурные подразделения, рассматривающие вопросы установления стимулирующих выплат или привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей Предприятий или Учреждений, предложения о снижении стимулирующих выплат или привлечении к дисциплинарной ответственности за неэффективное и (или) нецелевое использование муниципального имущества.

Копии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в десятидневный срок со дня представления письменного объяснения руководителя Предприятия или Учреждения направляются Комитетом также в отдел муниципальной службы Администрации.



Приложение № 1  
к Положению о порядке изъятия неиспользуемого,  
излишнего, используемого не по назначению  
муниципального имущества, списания  
муниципального имущества, осуществления  
контроля использования муниципального  
имущества, закрепленного на праве  
хозяйственного ведения, оперативного управления за  
муниципальными унитарными предприятиями и  
муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального  
имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Муниципальное \_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального Учреждения или Предприятия)

просит изъять муниципальное недвижимое/движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в казну городского округа «Город Калининград» ( приложения № 2, № 3, № 4).

Изъятие данного недвижимого/движимого имущества не повлечет:

- наступления субсидиарной ответственности городского округа «Город Калининград» вследствие недостаточности имущества (для муниципальных предприятий, муниципальных казенных предприятий, казенных, автономных, бюджетных учреждений);

- наступления последствий признания Предприятия несостоятельным (банкротом) (для муниципальных предприятий, муниципальных казенных предприятий);

- уменьшения размера уставного фонда (для муниципальных предприятий);

- невозможности осуществления деятельности, предмет и цели которой определены уставом.

Муниципальное недвижимое/движимое имущество (недвижимое имущество, автотранспортные средства и т.п.) не находится в споре или под арестом, не отчуждено, не заложено и не обременено какими-либо правами третьих лиц.

Приложение согласно п. 1.12 и п. 1.13 настоящего Положения на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона исполнителя)

Приложение № 2  
к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов муниципального недвижимого имущества, подлежащих изъятию/списанию, закрепленных на праве

\_\_\_\_\_ (наименование вещного права)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения)

№ п/п	Наименование, местонахождение объекта, кадастровый номер* объекта, адрес	Инвентарный номер	Реестровый номер	Общая площадь, кв.м/длина, м	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Название, номер, дата документа технической инвентаризации объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
Итого:		X	X			X	X

Руководитель

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)

\* При наличии указывается литера объекта

Приложение № 3  
к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов муниципального движимого имущества, подлежащих изъятию/списанию, закрепленных на праве

\_\_\_\_\_ (наименование вещного права)

(муниципальные унитарные Предприятия и муниципальные казенные учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Реестровый номер	Кол-во	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Обоснования необходимости списания
Итого:		X	X	X			X

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)

Приложение № 4  
к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации городского  
округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов движимого имущества, подлежащих изъятию/списанию, закрепленных на праве оперативного управления за (автономные, бюджетные учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	реестровый номер	Кол-во	Ед. изм.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Обоснования необходимости списания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей								
1								
...								
Итого:		X	X		X			X
2. Иное особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено								
1								
...								
Итого:		X	X		X			
3. Иное движимое имущество								
1								
...								
Итого:		X	X		X			X
Всего:		X	X		X			X

Руководитель

Главный бухгалтер

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов движимого имущества, подлежащих закреплению за муниципальными казенными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (МКУ, МУП)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во	Ед. изм.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Основание приобретения
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Итого:				шт.			х

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)

Приложение № 6  
к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов движимого имущества, подлежащих закреплению за муниципальными автономными, бюджетными учреждениями

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во	Ед. изм.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Основание приобретения	Источник финансирования, дата ввода в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей								
1								
...								
Итого:				шт.			х	х
2. Иное особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено								
1								
...								
Итого:				шт.			х	х
3. Иное движимое имущество								
1								
...								
Итого:				шт.			х	х
Всего:				шт.			х	х

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)

Приложение № 7

к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации,  
председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов муниципального недвижимого имущества, подлежащих, закреплению на праве

\_\_\_\_\_ (наименование вещного права)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения)

№ п/п	Наименование, местонахождение объекта, кадастровый номер* объекта, адрес	Инвентарный номер	Общая площадь, кв.м./длина, м	Общая площадь, кв.м./длина, м	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Название, номер, дата документа технической инвентаризации объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							
<b>Итого:</b>		X	X			X	X

Руководитель

Главный бухгалтер

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)

\*При наличии указывается литера объекта

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Положению о порядке изъятия неиспользуемого, излишнего, используемого не по назначению муниципального имущества, списания муниципального имущества, осуществления контроля использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень объектов движимого имущества, закрепленных на праве хозяйственного ведения/оперативного управления за юридическим лицом (указывается наименование), в отношении которых вносятся изменения в реестр муниципального имущества и договор оперативного управления/хозяйственного ведения

№ п/п	Сведения об объектах, подлежащих внесению в реестр / в договор (в новой редакции), с указанием категории имущества в отношении автономных и бюджетных учреждений		Сведения об объектах, подлежащих исключению из реестра/из договора, с указанием категории имущества, в отношении автономных и бюджетных учреждений										
	Наименование (местонахождение)	Тех. характеристики (при наличии)	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Наименование (местонахождение)	Инвентарный номер	Реестровый номер	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	пункт договора, дата и номер договора оперативного управления/хоз. ведения		
		по тех. плану	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2												
1													
2													
<b>Итого:</b>													

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия исполнителя)  
 \_\_\_\_\_ (номер телефона исполнителя)