

Положение о порядке закрепления, передачи и изъятия муниципального имущества

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок закрепления муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – город Кировск), за муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее – учреждения), созданными органами местного самоуправления города Кировска, на праве оперативного управления, на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – предприятия), о порядке передачи имущества между учреждениями и предприятиями, и изъятии имущества в муниципальную казну города Кировска (далее – казна).

Настоящее Положение разработано в целях организации и проведения мероприятий по эффективному управлению муниципальным имуществом города Кировска и в связи с необходимостью установления единого порядка закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждениями, на праве хозяйственного ведения за предприятиями, передачи имущества между учреждениями и предприятиями, и изъятия имущества в казну.

Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

учреждение - унитарная некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера;

предприятие- коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество;

передача имущества - оформление движения имущества с баланса одного учреждения или предприятия на баланс другого учреждения или предприятия, кроме комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет);

изъятие - оформление движения имущества с баланса муниципального учреждения или предприятия в казну (на баланс Комитета);

техническая документация - технический план или кадастровый паспорт (для недвижимого имущества), паспорт транспортного средства (для автотранспорта), договор купли-продажи, муниципальный контракт товарная накладная и акт выполненных работ (для прочего имущества).

1.2. Объектами муниципального имущества (далее – имущество) города Кировска, порядок закрепления и передачи которого регламентируется настоящим Положением, является муниципальное имущество города Кировска, подлежащее учету в Реестре муниципального имущества города Кировска.

Имущество, закрепляемое на праве оперативного управления, может представлять собой движимое (машины, оборудование, инвентарь, транспортные средства и иные материальные ценности) и недвижимое (здания, помещения, сооружения, объекты внешнего благоустройства) имущество, находящееся в свободном гражданском обороте.

Имущество, закрепляемое за учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется:

- в части закрепления имущества за учреждениями, предприятиями;

- в части передачи имущества между учреждениями, предприятиями;
- в части изъятия имущества в казну.

1.4. Собственником имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, или за предприятиями, закрепленного на праве хозяйственного ведения, имущества, приобретенного учреждениями или предприятиями за счет средств, выделенных по смете из местного бюджета, имущества казны города Кировска, является муниципальное образование город Кировск с подведомственной территорией.

Права собственника имущества от имени города Кировска осуществляет Комитет.

Комитет вправе принимать в соответствии с действующим законодательством и актами органов местного самоуправления обязательные для исполнения решения в отношении закрепленного за учреждениями имущества, устанавливающие порядок и условия владения, пользования и распоряжения имуществом.

Указанные решения должны содержать конкретные предписания и указания Комитета, а также сроки их исполнения.

Учреждения и предприятия обязаны отчитываться перед Комитетом об использовании имущества и исполнении решений по форме, установленной Комитетом, ежеквартально.

1.5. Передача (изъятие) имущества из оперативного управления учреждения происходит в случае:

- невозможности или нецелесообразности использования учреждением или предприятием имущества по назначению при наличии подтверждающих документов;
- если имущество (его часть) является излишним, неиспользуемым либо используемым не по назначению;
- самостоятельного распоряжения учреждения или предприятия имуществом без согласия собственника;
- принятия решения о распоряжении имуществом ликвидируемого учреждения или предприятия, оставшимся после удовлетворения требования его кредиторов;
- передачи имущества реорганизованного учреждения его правопреемнику, определенному в решении о реорганизации;
- при наличии других оснований, не противоречащих действующему законодательству.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на случаи:

- отчуждения имущества в собственность граждан и юридических лиц посредством приватизации в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации Российской Федерации и законодательством Мурманской области;
- отчуждения имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации, а также собственность другого муниципального образования;
- принудительного изъятия имущества из муниципальной собственности города Кировск по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- безвозмездной передачи имущества во временное пользование в порядке, предусмотренном главой 36 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- возмездного отчуждения (продажи) имущества.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми органами и должностными лицами местного самоуправления и соблюдения всеми учреждениями и предприятиями, выступающими в качестве сторон по договорам о закреплении на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения.

Раздел 2. Закрепление муниципального имущества

на праве оперативного управления, хозяйственного ведения

2.1. Право оперативного управления, хозяйственного ведения возникает:

- на основании распоряжения Комитета о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;
- в результате приобретения имущества учреждением, предприятием по предусмотренным законом основаниям (без подготовки распоряжения о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения).

2.2. Закреплению на праве оперативного управления, хозяйственного ведения подлежит недвижимое имущество, движимое имущество, стоимостью более 40 000,00 рублей, движимое имущество, стоимостью менее 40 000,00 рублей, отнесенное к категории особо ценного.

2.3. Учреждение, предприятие, за которым закрепляется на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущество, находящееся в казне муниципального образования, направляет в Комитет заявление (Приложение № 1) о необходимости закрепления за учреждением, предприятием имущества с приложением перечня имущества (Приложение № 2).

Заявление должно содержать подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения, предприятия.

В перечне необходимо указать наименование имущества (недвижимое имущество указывается в строгом соответствии с технической документацией), местонахождение (для недвижимого имущества), инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость, краткую характеристику.

Перечень должен содержать подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения, предприятия.

2.4. На вновь приобретенное движимое имущество учреждение, предприятие направляет в Комитет заявление о включении имущества в Реестр муниципального имущества города Кировска (Приложение № 3) в сроки и порядке, указанном в Приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами самоуправления реестров муниципального имущества».

2.5. На основании распоряжения председателя Комитета между учреждением и Комитетом заключается договор о передаче муниципального имущества города Кировска в оперативное управление муниципальному учреждению или в хозяйственное ведение муниципальному предприятию либо дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

В случае изменения стоимости имущества (при переоценке, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и других случаях, предусмотренных законодательством), а также при приобретении, безвозмездном получении, передаче, списании и ином движении имущества, Комитет и муниципальное учреждение заключают дополнительное соглашение к ранее существующему договору.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и статьями 131 и 164 Гражданского кодекса Российской Федерации учреждения, предприятия осуществляют в обязательном порядке регистрацию права оперативного управления, хозяйственного ведения на недвижимое имущество в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Документы по закреплению объектов недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за учреждениями, предприятиями (распоряжения, акты о приеме-передаче, договоры и т.д.) являются правоустанавливающими

документами для подтверждения права собственности города Кировск на недвижимое и движимое имущество, и подлежат отнесению к документам постоянного срока хранения.

Раздел 3. Изъятие муниципального имущества по инициативе учреждений, предприятий

3.1. Имущество, внесённое в Реестр муниципального имущества города Кировска, может быть изъято.

Учреждение или предприятие, имущество которого подлежит изъятию по основаниям, указанным в п. 1.5 настоящего Положения, направляет в Комитет заявление о необходимости изъятия из оперативного управления, хозяйственного ведения имущества с указанием причин неиспользования, места расположения имущества (адреса), площади, балансовой стоимости, остаточной стоимости (Приложение № 4). К заявлению прилагаются копии технической документации (при необходимости).

Заявление должно содержать подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения, предприятия.

3.2. Основанием для изъятия имущества из оперативного управления учреждения и из хозяйственного ведения предприятия является распоряжение председателя Комитета.

Комитет осуществляет подготовку распоряжения об изъятии имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения и закреплении его на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за другим учреждением, предприятием либо об изъятии имущества в казну (на баланс Комитета), а также соглашение о расторжении договора оперативного управления, хозяйственного ведения на изымаемое имущество.

3.3. Учреждение, предприятие, недвижимое имущество которого подлежит изъятию, в соответствии с федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и статьями 131 и 164 Гражданского кодекса Российской Федерации осуществляют в обязательном порядке регистрацию прекращения права оперативного управления, хозяйственного ведения на недвижимое имущество в федеральном органе в области государственной регистрации.

3.4. После регистрации прекращения права оперативного управления, хозяйственного ведения недвижимого имущества учреждение, предприятие, передающее имущество, готовит акт о приеме-передаче установленной формы. Имущество не может быть передано датой ранее даты регистрации прекращения права. Имущество передается с баланса учреждения, предприятия на баланс Комитета и с баланса Комитета на баланс другого муниципального учреждения, предприятия.

В случае закрепления имущества за другим учреждением, предприятием Комитет готовит акт о приеме-передаче установленной формы на передачу имущества другому муниципальному учреждению, предприятию.

Не допускается передача имущества напрямую между муниципальными учреждениями, предприятиями (с баланса одного учреждения, предприятия на баланс другого учреждения, предприятия) без распоряжения Комитета.

3.5. При высвобождении имущества учреждение, предприятие обязано провести ряд мероприятий, направленных на предотвращение порчи, разрушения, иного ухудшения технических характеристик как самих объектов недвижимости, так и находящихся в них оборудования, механизмов, коммуникаций. После проведения указанных мероприятий имущество подлежит изъятию в казну.

Раздел 4. Передача движимого имущества балансовой стоимостью 40 000 рублей и менее за единицу на дату принятия к учету по инициативе учреждений, предприятий

4.1. Действие настоящего раздела распространяется на движимое имущество (кроме транспортных средств), балансовой стоимостью 40 000 рублей и менее за единицу на дату

принятия к учету, не отнесенного к категории особо ценного, закрепленное (либо подлежащее закреплению) за учреждениями, предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, предлагаемое к передаче между учреждениями, предприятиями.

4.2. Учреждения или предприятия, передающие имущество, направляют в Комитет обращение (Приложение № 5) о согласовании передачи имущества. Обращение должно содержать подпись руководителя и главного бухгалтера передающей стороны и согласование руководителя принимающей стороны.

В обращении указываются наименование имущества, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимости, а также причины передачи. При передаче нескольких объектов имущества к заявлению прилагается перечень имущества, подлежащего передаче, копии технической документации (при необходимости).

Обращение составляется минимум в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете, второй в бухгалтерии учреждений и предприятий, при необходимости число экземпляров может быть увеличено.

4.3. Основанием для передачи имущества является письменное согласование председателем Комитета обращения о передаче имущества.

4.4. При получении от Комитета согласования о передаче имущества учреждения, предприятия, указанные в п. 4.1, осуществляют передачу имущества с оформлением актов о приеме-передаче. Копии актов о приеме-передаче (о безвозмездной передаче основных средств) предоставляются в Комитет ежеквартально вместе с картами учета муниципального имущества.

Передача имущества осуществляется с баланса передающего муниципального учреждения, предприятия на баланс принимающего муниципального учреждения, предприятия.

Раздел 5. Изъятие движимого и недвижимого имущества по решению собственника имущества

5.1. Комитет вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество (его часть), закрепленное за учреждением на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, или находящееся на учете учреждения, но не закрепленное за ним, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.2. Имущество может быть изъято при установлении фактов использования имущества не по назначению, а также в случаях самостоятельного распоряжения учреждением имуществом без согласия собственника, кроме случаев, предусмотренных разделом 4.

Указанные нарушения должны быть подтверждены актом проверки использования имущества.

Проверка должна проводиться в присутствии представителя проверяемого муниципального учреждения, предприятия.

До издания распоряжения об изъятии имущества учреждению, предприятию предоставляется возможность исправить недостатки, обнаруженные при проверке, которые не являются неустраняемыми, и своевременно представить протокол разногласий на акт проверки.

Бремя доказывания наличия обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством основаниями для изъятия имущества, возложено на Комитет совместно с контрольно-счетным органом города Кировска с подведомственной территорией.

5.3. По результатам проверки использования имущества Комитет осуществляет подготовку распоряжения председателя Комитета об изъятии имущества у учреждения, предприятия.

В соответствии с распоряжением об изъятии имущества учреждение, предприятие оформляет акты о приеме-передаче имущества в казну (на баланс Комитета) аналогично порядку, предусмотренному статьями 3 и 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Ответственность учреждений, предприятий

6.1. Руководитель учреждения, предприятия несет персональную ответственность за обеспечение сохранности, целевого и эффективного использования закрепленного за учреждением имущества, в том числе материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению в результате действий или бездействия руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Функции контроля за сохранностью и использованием учреждениями и предприятиями имущества по назначению возлагаются на Комитет и Контрольно-счетный орган города Кировска.

Председателю комитета
по управлению муниципальной
собственностью администрации
города Кировска

(Ф.И.О.)

от руководителя _____
(наименование учреждения, предприятия)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить с «___» _____ 20__ г. на праве оперативного управления/хозяйственного ведения за _____ (наименование учреждения/предприятия в соответствии с учредительными документами) недвижимое (движимое*) имущество для обеспечения уставной деятельности согласно перечню.

Приложение:
перечень имущества на _____ листах (числом и прописью),
копии технической документации на недвижимое имущество на _____ листах (числом и прописью),
копии технической документации на движимое имущество на _____ листах (числом и прописью).

Руководитель (подпись, расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

* - если подлежат закреплению несколько объектов движимого имущества, то указать «согласно перечню», и в этом случае в заявлении не указывается наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость

Перечень имущества,
подлежащего закреплению на праве оперативного управления/хозяйственного ведения
за _____
(наименование учреждения/предприятия в соответствии с учредительными
документами)

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, (адрес - для недвижимого имущества)	Балансовая стоимость на "___"___20__ г.	Остаточная стоимость на "___"___20__ г.	Краткая характеристика

Руководитель (подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Положению

Председателю комитета
по управлению муниципальной
собственностью администрации
города Кировска

(Ф.И.О.)

от руководителя _____
(наименование учреждения)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в Реестр муниципального имущества города Кировска приобретенное движимое* имущество для обеспечения уставной деятельности согласно перечню.

Приложение:
перечень имущества на _____ листах (числом и прописью),
копии технической документации на движимое имущество на _____ листах
(числом и прописью).

Руководитель (подпись, расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

** - если подлежат внесению в Реестр несколько объектов движимого имущества, то указать «согласно перечню», и в этом случае в заявлении не указывается наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость*

Председателю комитета
по управлению муниципальной
собственностью администрации
города Кировска

(Ф.И.О.)

от руководителя _____
(наименование учреждения, предприятия
передающего имущество)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изъять с « ____ » _____ 20__ г. из оперативного управления/хозяйственного ведения _____ (наименование учреждения/предприятия в соответствии с учредительными документами) излишнее, неиспользуемое недвижимое (движимое*) имущество: _____ (наименование объекта, место нахождения (адрес)), инвентарный номер _____, балансовой стоимостью _____ (руб. коп.), остаточной стоимостью _____ (руб. коп.), общей площадью _____ кв.м, в связи с _____ (указать причину).

Руководитель (подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* - если подлежат изъятию несколько объектов недвижимого или движимого имущества, то указать «согласно перечню», и в этом случае в заявлении не указывается наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комитета
по управлению муниципальной
собственностью администрации
города Кировска

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать передачу движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за _____ (наименование передающего учреждения, предприятия в соответствии с учредительными документами) в _____ (наименование принимающего учреждения, предприятия в соответствии с учредительными документами), в связи с _____ (указать причину).

Приложение: перечень движимого имущества на _____ листах (числом и прописью)

Руководитель учреждения (подпись, расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.