



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

06.10.2021

№ 349

Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования 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 или 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 выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения), 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 Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, а также недвижимым имуществом, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела развития и содержания инфраструктуры образования.

Начальник Управления образования



О.А. Кулешова

О.А. Кулешова

Приложение № 1
к приказу Управления образования
от « 06 » 10 2021 № 349

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

1. Настоящий Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок) устанавливает правила определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения).

2. При определении видов особо ценного движимого имущества учреждений включению 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, 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 РФ, 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, закрепленного за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя

1. Перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждениями (далее – Перечень) утверждаются Управлением образования.

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.

рекомендуемый образец

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Источник приобретения				Количество	Балансовая стоимость (руб.)	Сумма амортизации (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Дата принятия к учету				
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

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

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.

Уведомление по внесению изменений
в ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценного движимого имущества, закрепленного
за _____
(наименование учреждения)

Источник приобретения				Количество	Балансовая стоимость (руб.)	Сумма амортизации* (руб.)	Остаточная стоимость* (руб.)	Примечание**
№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Дата принятия к учету					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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:								

* по состоянию на дату формирования перечня

** указывается причина изменений (приобретено, получено безвозмездно, списано)

Руководитель учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск

И.О.Фамилия
« _____ » _____ 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 на имя начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее – Управлением имущественных отношений).

К Уведомлению прилагается пояснительная записка с обоснованием внесения соответствующих изменений.

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

1. Приобретении/получении имущества - инвентарные карточки (ф. 0504031).

2. Изменении первоначальной стоимости в случаях достройки, дооборудования, модернизации и переоценки имущества - инвентарные карточки (ф. 0504031) с учетом изменений.

3. 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 (демонтажа, разукруплении) 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).

4. Списании имущества:

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

- иные документы согласно Порядку списания муниципального имущества.

6. Уведомления по внесению изменений в Перечень предоставляются учреждением в Управление образования:

- ежеквартально, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- в четвертом квартале в срок, не позднее 15 декабря текущего года.

7. Комиссия по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, а также недвижимым имуществом (далее – Комиссия), назначенная приказом Управления образования и действующая на постоянной основе, в течение пяти рабочих дней рассматривает представленный учреждением 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 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 учреждение с сопроводительным 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 учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений» Управление имущественных отношений:

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

- согласовывает проект решения (Уведомление) либо направляет мотивированный отказ в согласовании.

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

9. Согласованное Управлением имущественных отношений Уведомление предоставляется учреждением в Управление образования в течение трех рабочих дней с момента его получения.

10. Специалист Управления образования, ответственный за внесение изменений в утвержденные Перечни, в течение трех рабочих дней с момента получения от учреждения согласованного Уведомления, вносит изменения в приказ Управления образования

об утверждении перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за соответствующим учреждением.

11. 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 данные для сверки в Управление имущественных отношений.

12. 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 « 06 » 10 2021 № 349

Состав постоянно действующей комиссии
по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом муниципальных
бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации
ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя,
а также недвижимым имуществом

Комиссия по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом
муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, а также
недвижимым имуществом (далее – Комиссия), в том числе в составе:

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

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

3. Члены комиссии:

- начальник финансово – экономического отдела;
- начальник отдела развития и содержания инфраструктуры образования;
- главный специалист – юрисконсульт отдела развития и содержания
инфраструктуры образования.