



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.01.2019

г. Тамбов

41

Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за областным государственным бюджетным учреждением либо приобретенным областным государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества

В соответствии с пунктом 10 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2018 № 831 «О порядке осуществления органами исполнительной власти области функций и полномочий учредителя областного государственного учреждения», приказываю:

1. Утвердить Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за областным государственным бюджетным учреждением либо приобретенным областным государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления автомобильных дорог и транспорта области в информационно-коммуникационной сети Интернет (www.dortrans.tmbreg.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.Э. Чурилов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления автомобильных
дорог и транспорта области
от 29.01.2019 № 41

Порядок

согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом,
закрепленным за областным государственным бюджетным учреждением
либо приобретенным областным государственным бюджетным учреждением
за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого
имущества

1. Общие положения

1.1. Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за областным государственным бюджетным учреждением либо приобретенным областным государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - Порядок), разработан в целях повышения эффективности управления закрепленным за государственными бюджетными учреждениями (далее - Учреждение) государственным имуществом и усиления ответственности их руководителей.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за областным государственным бюджетным учреждением либо приобретенным областным государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество, ОЦДИ).

2. Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом

2.1. Решение о согласовании (либо отказе в согласовании) распоряжения ОЦДИ принимается управлением автомобильных дорог и транспорта области (далее - Управление) в отношении движимого имущества включенных в перечень особо ценного движимого имущества Учреждения, утверждаемого приказом Управления.

2.2. Решение о согласовании (либо об отказе в согласовании) распоряжения ОЦДИ принимается Управлением до совершения сделок и иных действий, связанных с распоряжением имуществом.

2.3. Распоряжение ОЦДИ осуществляется Учреждением следующими способами:

а) заключение Учреждением договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования ОЦДИ в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

б) списание ОЦДИ, непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению и распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшего из владения вследствие гибели или уничтожения, а также невозможности установления его местонахождения;

в) снятие ОЦДИ Учреждения с баланса Учреждения в связи с его передачей на баланс другому юридическому лицу или в казну Тамбовской области.

2.4. Для согласования распоряжения ОЦДИ путем заключения Учреждением договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования ОЦДИ в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Учреждение направляет в Управление:

- обращение на бланке Учреждения о согласовании распоряжения им указанным имуществом с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены планируемой сделки и иных существенных условий, установленных законодательством Российской Федерации;

- финансово-экономическое обоснование сделки;

- перечень ОЦДИ, которым предполагается распорядиться;

- копии бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем или главным бухгалтером Учреждения;

- отчет об оценке рыночной стоимости имущества, которым Учреждение предполагает распорядиться, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности за период, не ранее чем за 3 месяца до его представления;

- проект договора со всеми приложениями к нему.

2.5. Для согласования распоряжения ОЦДИ путем передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ другому юридическому лицу или в казну Тамбовской области Учреждение направляет в Управление:

- обращение руководителя Учреждения с указанием всех прилагаемых документов;

- финансово-экономическое обоснование необходимости и целесообразности передачи с баланса на баланс объекта ОЦДИ;

- заверенную в установленном порядке копию инвентарной карточки учета объекта ОЦДИ;

- заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ, на основании которых возникло вещное право;

- проект акта приема-передачи объекта ОЦДИ с указанием наименования объекта, его инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, сумм начисленной амортизации;

- письменное согласие передающей и принимающей имущество сторон с указанием индивидуальных характеристик объекта ОЦДИ (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость);

- фотографии объекта ОЦДИ, предлагаемого к передаче, позволяющие однозначно идентифицировать ОЦДИ.

2.6. Для согласования распоряжения ОЦДИ путем списания непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению и распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшего из владения вследствие гибели или уничтожения, а также невозможности установления его местонахождения Учреждение направляет в Управление:

- обращение руководителя Учреждения с указанием всех прилагаемых документов;

- акт о списании объекта ОЦДИ;

- заключение о техническом состоянии объекта ОЦДИ, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий (при списании оборудования, техники и т.п.) или дефектной ведомости, составленной Учреждением в произвольной форме (при списании мебели или хозяйственного инвентаря);

- копию приказа о создании комиссии по списанию основных средств Учреждения;

- правоустанавливающие документы на объект ОЦДИ;

- паспорт технического средства и свидетельство о регистрации технического средства (при списании автотранспортных средств).

2.7. При списании объекта ОЦДИ, выбывшего вследствие хищения, утраты или порчи, помимо документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, Учреждение представляет в Управление документы, подтверждающие факт хищения, утраты или порчи объекта ОЦДИ (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела, объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц Учреждения о факте хищения, утраты или порчи имущества).

2.8. Обращение о согласовании распоряжения ОЦДИ представляется Учреждением в Управление. Обращение должно быть подписано руководителем Учреждения (в его отсутствие - уполномоченным должностным лицом); прилагаемые к обращению документы должны быть подписаны, а копии документов - заверены подписью руководителя (в его отсутствие - уполномоченным должностным лицом) и печатью Учреждения. В представленных документах исправления, подчистки и пометки не допускаются.

2.9. Управление в течение 30 рабочих дней со дня получения обращения о согласовании на распоряжение ОЦДИ:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;

- изучает основания целесообразности распоряжения ОЦДИ;

- принимает решение о согласовании распоряжения ОЦДИ либо об отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ.

2.10. Решение о согласовании распоряжения ОЦДИ или мотивированном отказе в таком согласовании оформляется письмом, которое подписывает начальник Управления или заместитель начальника Управления, курирующий подведомственные учреждения, и направляется в адрес Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.11. Основания для отказа в согласовании Учреждению распоряжения особо ценным движимым имуществом:

представление документов, предусмотренных настоящим Порядком, не в полном объеме или содержащих недостоверные сведения;

если распоряжение особо ценным движимым имуществом приведет к невозможности осуществления Учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его уставом;

несоответствие представленных Учреждением документов законодательству Российской Федерации.

2.12. Учреждение представляет в Управление в течение трех дней от даты заключения соответствующей сделки информацию о фактических условиях распоряжения ОЦДИ.

3. Заключительные положения

3.1. Решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом действительно в течение 6 месяцев со дня его принятия.

3.2. При вынесении решения об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом Учреждение имеет право повторно обратиться в Управление после устранения выявленных нарушений.

3.3. Обращение Учреждения и прилагаемые к нему документы Учреждению не возвращаются и остаются на хранении в Управлении.