

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |
| --- |
| 13.02.2017 смт Недригайлів № 197-ОД |

|  |
| --- |
| **Про утворення комісії з розгляду питань стосовно списання майна** |

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007

№ 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами, з метою визначення непридатності і встановлення неможливості чи неефективності проведення відновлювального ремонту основних засобів та інших необоротних матеріальних активів:

1. Утворити комісію з розгляду питань стосовно списання майна та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити регламент роботи комісії з розгляду питань стосовно списання майна (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Недригайлівької районної державної адміністрації від 18.04.2012 № 2 – АГП «Про утворення комісії з розгляду питань стосовно списання майна, яке перебуває на балансі Недригайлівської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Недригайлівської районної державної адміністрації Васильченка О.І.

**Голова Недригайлівської районної**

**державної адміністрації Р.В. Лаврик**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Недригайлівської районної державної адміністрації

від 13.02.2017 № 197- ОД

**С К Л А Д**

**комісії з розгляду питань стосовно списання майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Васильченко Олексій Іванович  Неменко Олександр Іванович | - | перший заступник голови Недригайлівської районної державної адміністрації, голова комісії  керівник апарату Недригайлівської районної державної адміністрації,  заступник голови комісії |
| Гученко Галина Павлівна  Глущенко Лілія Вікторівна | -  - | головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, секретар комісії  начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату Недригайлівської районної державної адміністрації |
| Різніченко Віктор Володимирович | - | завідувач господарства відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації |

**Керівник апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації О.І.Неменко**

**Начальник відділу фінансово-господарського**

**забезпечення – головний бухгалтер**

**апарату Недригайлівської районної**

**державної адміністрації Л.В. Глущенко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

від 13.02.2017 № 197- ОД

**Регламент**

**роботи комісії з розгляду питань стосовно списання майна**

1. Цей Регламент регулює організаційні питання роботи комісії з розгляду питань стосовно списання майна Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - комісія).

2. Комісія є постійно діючим дорадчим органом, що утворюється розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації відповідно до пункту 8 Порядку списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 року №1314 (далі – Порядок) зі змінами, з метою забезпечення дотримання вимог чинного законодавства при списанні майна, що перебуває на балансі Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - балансоутримувача).

3. У своїй роботі комісія керується Конституцією України, Законом України «Про управління об’єктами державної власності», іншими законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», нормативно-правовими актами з питань списання державного майна, розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації та цим Регламентом.

4. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів. Кількісний та персональний склад комісії затверджується розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації.

5. Комісія:

1) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

2) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної   
документації (технічних паспортів, поетажних планів, відомостей   
про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

3) визначає економічну (технічну) доцільність чи   
недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і   
вносить відповідні пропозиції;   
 4) установлює конкретні причини списання майна (моральна   
застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого   
використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з   
будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним   
переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного   
лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті   
інвентаризації як нестачі);

5) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей,   
матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

6) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а   
також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять   
дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість,   
вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних   
балансових рахунках;

7) складає відповідно до законодавства акти на списання майна   
за встановленою типовою формою;

8) проводить розгляд документів та забезпечує підготовку пропозицій, що стосуються списання державного майна, яке перебуває на балансі Недригайлівської районної державної адміністрації.

6. Голова комісії: визначає час та місце проведення засідання комісії, затверджує порядок денний та проводить засідання комісії;

7. Секретар комісії здійснює підготовку матеріалів, що підлягають розгляду на черговому засіданні комісії, веде і оформляє протокол засідання комісії, а також інші документи за дорученням голови комісії; готує за результатами прийнятих комісією рішень проекти відповідних листів чи розпоряджень голови Недригайлівської районної державної адміністрації. Доводить рішення комісії до відома посадових осіб Недригайлівської районної державної адміністрації. Забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів, що стосується діяльності комісії.

8. Члени комісії: беруть участь у засіданнях комісії та прийнятті нею рішень.

9. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться в разі потреби.

Засідання комісії є правоможними, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 від загальної кількості її членів.

10. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів, присутніх на її засіданні, шляхом відкритого голосування. Кожен член комісії має право одного голосу та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену комісії або іншій особі не дозволяється. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

11. Рішення комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми на засіданні членами.

12. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

2) акти технічного стану майна, що пропонується до списання;

3) акти на списання майна;

4) інші документи (копія акта про аварію, висновки   
відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності).

13. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо   
шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є   
недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті   
інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.   
 14. Протокол засідання комісії підписується всіма членами   
комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право   
викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до   
протоколу засідання.

15. В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення   
(будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг   
проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови,   
дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і   
вузлів, конструктивних елементів.

16. В акті на списання майна детально зазначаються причини його   
списання та робиться висновок про економічну (технічну)   
недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи   
стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином   
завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що   
призвели до неї.

17. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на   
списання майна та технічного стану затверджуються керівником   
суб'єкта господарювання.

18. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії

покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

**Керівник апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації О.І.Неменко**

**Начальник відділу фінансово-господарського**

**забезпечення – головний бухгалтер**

**апарату Недригайлівської районної**

**державної адм. іністрації Л.В. Глущенко**