Приложение № 2

к Положению о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями сельского поселения «сельсовет «Карчагский»

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии муниципальными учреждениями сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан** **по подготовке и принятию решения о списании имущества**

1. Комиссия муниципального учреждения сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее – Комиссия, учреждение) создается учреждением с целью подготовки решений о возможности списания имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан и закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, (далее – муниципальное имущество) которое создает Комиссию.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, постановлением Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан, а также положением о комиссии учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем учреждения.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципальногоимущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого государственного имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с приложением № 1 к Положению о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан;

д) иные функции в соответствии с положением о комиссии учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, разработанным на основе настоящего типового положения и утверждаемым руководителем учреждения.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право запрашивать у структурного подразделения, подготовившего предложение о списании имущества, сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5. Для всесторонней экспертной оценки представленных документов Комиссия может дополнительно привлекать к своей работе экспертов, ведущих специалистов, а также создавать внешние экспертные группы для оценки представленных документов.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Допустимо участие в заседании членов Комиссии и привлекаемых экспертов с использованием современных информационно-коммуникационных систем связи.

10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Копии протоколов заседаний в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Комиссии.

15. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в уполномоченном структурном подразделении учреждения, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

15. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение учреждения, ответственное за ведение бухгалтерского учета.