

**Об утверждении Инструкции о порядке списания коммунального государственного имущества города Алматы**

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Алматы N 2/116 от 10 февраля 2004 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 2 марта 2004 года за N 586. Утратило силу постановлением акимата города Алматы N 1/104 от 9 февраля 2012 года

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы N 1/104 от 09.02.2012.

      Руководствуясь Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года (Общая часть), пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 1 июля 1998 года N 258-I "Об особом статусе города Алматы", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года N 148-II "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" и в соответствии с Приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 01 ноября 2000 года N 470 "Об утверждении Инструкции о порядке списания имущества, закрепленного за республиканскими государственными предприятиями и республиканскими государственными учреждениями", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке списания коммунального государственного имущества города Алматы.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы Заяц Я.И.

*Аким города Алматы                        В.Храпунов*

*Секретарь акимата                         К.Тажиева*

Утверждена                
постановлением акимата города Алматы   
от 10 февраля 2004 года N 2/116

**Инструкция**   
**о порядке списания коммунального**   
**государственного имущества города Алматы 1. Общие положения**

      1. Настоящая Инструкция определяет порядок списания коммунального имущества, закрепленного за коммунальными государственными предприятиями (далее - государственные предприятия) и коммунальными государственными учреждениями (далее - государственные учреждения) и не закрепленного за коммунальными государственными юридическими лицами, пришедшего в негодность вследствие физического или морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, за исключением оружия, военной техники, оборонных объектов и иного военного имущества.   
      2. Инструкция распространяется на имущество, являющееся коммунальной собственностью города Алматы, и обязательна для исполнения лицами, указанными в настоящей Инструкции.   
      3. Оформление необходимой документации на списание коммунального имущества, осуществляется на основании заключения Комиссии юридического лица, создаваемой в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных пунктом 9 настоящей Инструкции.   
      4. Комиссия создается приказом руководителя государственного предприятия, учреждения или юридического лица, использующего коммунальное имущество.   
      В состав Комиссии, создаваемой на государственном предприятии или в юридическом лице, использующем коммунальное имущество, в обязательном порядке включаются:   
      главный инженер или заместитель руководителя государственного предприятия, юридического лица, использующего коммунальное имущество (председатель Комиссии);   
      главный бухгалтер или его заместитель;   
      лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.   
      В состав Комиссии, создаваемой в государственных учреждениях, в обязательном порядке включаются:   
      заместитель руководителя государственного учреждения (председатель Комиссии);   
      главный бухгалтер или его заместитель (в случае отсутствия по штатному расписанию должности главного бухгалтера - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета);   
      лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.   
      При списании отдельных видов имущества в состав Комиссии включают соответствующих специалистов (экспертов).

**2. Порядок списания имущества**

      5. С баланса государственных предприятий, учреждений и юридического лица, использующего коммунальное имущество, списывается имущество, полностью утратившее производственное значение вследствие физического или морального износа, после отработки установленных сроков службы, в результате стихийных бедствий, аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно или невозможно.   
      6. Списание имущества государственных предприятий осуществляется по согласованию с Департаментом финансов города Алматы (далее - Департамент).   
      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления Акимата города Алматы от 26.08.2005 N 4/546.   
      7. Списание коммунального имущества, незакрепленного за коммунальными государственными юридическими лицами, осуществляется по согласованию с Департаментом.   
      8. Списание имущества государственных учреждений, производится по согласованию с Департаментом.   
      9. Комиссия, на основании заключения экспертов, устанавливающих непригодность имущества к восстановлению и дальнейшему использованию, выясняет причины списания, определенные пунктом 5 настоящей Инструкции, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества, производит их оценку, выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное его выбытие из эксплуатации и составляет акт.   
      Разборка и демонтаж имущества до согласования актов на списание не допускается.   
      Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее - материалы), полученные от ликвидации имущества делят на три группы:   
      Первая группа - это годные материалы для дальнейшего использования по прямому назначению, которые должны быть оприходованы на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования.   
      Вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходуются как вторичное сырье (ветошь, дрова и т.д). Лом черных, цветных и драгоценных металлов, непригодные к дальнейшему использованию, сдаются на специализированные предприятия по приему лома; средства, полученные от их сдачи, направляются в доход предприятия, учреждения с обязательным письменным уведомлением и направлением в Департамент соответствующих платежных документов.   
      Средства, полученные негосударственным юридическим лицом от сдачи списанного коммунального имущества в пункты приема, должны быть направлены в местный бюджет города Алматы с обязательным письменным уведомлением и направлением в Департамент соответствующих платежных документов.   
      Третья группа - это материалы, которые непригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат уничтожению, о чем предприятием, учреждением самостоятельно составляется акт, для иных юридических лиц акт согласовывается Департаментом.   
      Сноска. Пункт 9 - с изменениями, внесенными постановлением Акимата города Алматы от 26.08.2005 N 4/546.   
      10. Списание имущества вследствие причин, указанных в пункте 5 настоящей Инструкции, оформляется актами установленных форм (формы ОС-3, ОС-3 бюджет, ОС-4, 443, 444) в 3-х экземплярах.   
      11. Составленные Комиссией в 3-х экземплярах акты на списание коммунального имущества направляются в соответствии с пунктами 6, 7, 8 настоящей Инструкции на утверждение в орган государственного управления либо (и) на согласование в Департамент со следующим перечнем документов:   
      1) протоколом Комиссии юридического лица;   
      2) актами указанными в пункте 10 настоящей Инструкции;   
      3) в случае аварии - копией акта или протокола происшествия, составленного и утвержденного соответствующим уполномоченным органом.   
      Утвержденные органом государственного управления документы на списание направляются соответственно в Департамент.   
      12. В случае утверждения и согласования актов на списание имущества государственного предприятия, в верхнем левом углу ставятся: отметка "Согласовано", дата, подпись руководителя, скрепленная печатью Департамента, а в верхнем правом углу ставится аналогичная отметка соответствующего органа государственного управления "Утверждаю", согласно приложения 1 к настоящей Инструкции.   
      В случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения или юридического лица, использующего, коммунальное имущество, в верхнем левом углу ставится: отметка "Согласовано", дата, подпись руководителя, скрепленная печатью Департамента, согласно приложения 2.   
      Один экземпляр акта, протокол комиссии (копии акта или протокола происшествия и иных документов) остается у Департамента, а два других - направляются юридическому лицу.   
      13. Согласование актов Департаментом производится на основании заключения комиссии Департамента, создаваемой в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции.   
      14. Комиссия Департамента в своей деятельности руководствуется законами Республики Казахстан и настоящей Инструкцией.   
      15. В целях эффективного использования коммунального имущества комиссия Департамента вправе затребовать у юридического лица дополнительные документы.   
      16. В случае несогласования, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается юридическому лицу.

**3. Заключительные положения**

      17. В случае нарушения действующего порядка списания имущества виновные в этом лица несут установленную законодательством Республики Казахстан ответственность.   
      18. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

*Секретарь акимата              К. Тажиева*

Приложение 1           
к Инструкции о порядке списания   
коммунального государственного   
имущества города Алматы

**"Согласовано"                       "Утверждаю"**   
**Директор Департамента по            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**управлению коммунальной** (должность руководителя,   
**собственностью г.Алматы**                  наименование органа   
                                             гос.управления)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.руководителя)                  (Ф.И.О.руководителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(подпись руководителя)               (подпись руководителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г                 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

                М.П.                                    М.П.

**Акт N\_\_\_\_\_ списания коммунального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(наименование гос.предприятия)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименова- ние имущества** | **Год выпус- ка** | **Инвентар- ный номер или гос.номер** | **Начальная стоимость** | **Остаточ- ная стоимость** | **Сумма**  **Износа (в % и тенге)** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

                                             М.П.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
(должность, подпись, Ф.И.О.- главного   
бухгалтера гос.предприятия)

Приложение 2          
к Инструкции о порядке списания   
коммунального государственного   
имущества города Алматы

**"Согласовано"**   
**Директор Департамента по**   
**управлению коммунальной**   
**собственностью г.Алматы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
(Ф.И.О.руководителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(подпись руководителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г

                М.П.

**Акт N \_\_\_\_\_ списания коммунального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(наименование юридического лица)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименова- ние имущества** | **Год выпус- ка** | **Инвентар- ный номер или гос.номер** | **Начальная стоимость** | **Остаточ- ная тоимость** | **Сумма**  **Износа (в % и тенге)** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

                                             М.П.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
(должность, подпись, Ф.И.О. - главного   
бухгалтера гос.предприятия)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан