



КОПИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«08» июля 2016

№ 204 *р*

Об утверждении порядка принятия
Комитетом по здравоохранению решений
по признанию движимого имущества
подведомственных Комитету по здравоохранению
казенных учреждений непригодным
для дальнейшего использования

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга №877 от 19.09.2014 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга №388 от 20.05.2016 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 №939, от 19.09.2014 №877»:

1. Утвердить Порядок признания Комитетом по здравоохранению движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования, согласно Приложению № 1.

2. Создать Комиссию по признанию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования в составе согласно Приложению № 2.

3. Утвердить Положение о Комиссии по признанию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования согласно Приложению № 3.

4. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по здравоохранению от 22.03.2010 №119-р «Об утверждении порядка принятия Комитетом по здравоохранению решений об имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, закрепленного на праве оперативного управления за Комитетом по здравоохранению и государственными учреждениями подведомственными Комитету по здравоохранению, и непригодном для дальнейшего использования», от 20.06.2011 №312-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 22.03.2010 №119-р».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Клюковкина К.С.

Председатель Комитета
по здравоохранению



В.М. Колабутин

Порядок

признания движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия Комитетом по здравоохранению решений по признанию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 "О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга", а также постановлением Правительства Санкт-Петербурга №388 от 20.05.2016 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 №939, от 19.09.2014 №877».

1.2. Порядок применяется при принятии решений в отношении движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по здравоохранению (далее – Учреждение).

В целях настоящего Порядка движимым имуществом, пришедшим в негодность, признается имущество, имеющее полную или частичную утрату потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

1.3. Под физическим износом понимается утрата движимым имуществом первоначального состояния, в том числе первоначальных технических, эксплуатационных качеств.

1.4. Под моральным износом понимается несоответствие движимого имущества современному уровню техники или иной области знаний.

1.5. Порядок не применяется в отношении:

- имущества прекращающего свое существование в процессе потребления;
- имущества, не теряющего своих полезных свойств в процессе использования, в том числе денег и ценных бумаг.

2. Комитетом по здравоохранению принимаются следующие решения в отношении движимого имущества:

- 2.1. о признании движимого имущества пришедшим в негодность;
- 2.2. об отказе в признании движимого имущества пришедшим в негодность.
- 2.3. Принятие решений в отношении имущества, пришедшего в негодность, осуществляется в соответствии с принципом обеспечения достоверности сведений, на основании которых принимается соответствующее решение.

2.4. Решение, указанное в п. 2.1 и 2.2 Порядка, осуществляется Комитетом по здравоохранению путем издания распоряжения в течении 30 рабочих дней с момента подачи Учреждением заявления, в соответствии с Приложением №1 к Порядку.

3. Порядок принятия решений об имуществе, пришедшем в негодность

3.1. Рассмотрение вопроса о принятии решения об имуществе, пришедшем в негодность, осуществляется Комиссией по признанию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования (далее - Комиссия) на основании заявления от Учреждения.

3.1.1. В состав заявления Учреждения входит:

3.1.1.1. Представление о признании имущества пришедшим в негодность на каждую единицу имущества, по которому будет приниматься решение, включающее в себя:

- копию инвентарной карточки на движимое имущество, подписанную главным бухгалтером Учреждения;
- заводской паспорт на движимое имущество; при отсутствии паспорта представляется справка, заверенная подписью руководителя и печатью Учреждения, с указанием причины отсутствия паспорта, в которой также указывается наименование имущества, год выпуска, его заводской и инвентарный номер;
- копия документа о техническом состоянии движимого имущества, в случае если первоначальная (восстановительная) стоимость имущества превышает сумму начисленной амортизации. Документ выдается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в соответствии с действующим законодательством право заниматься деятельностью по проведению обследования движимого имущества на предмет его технического состояния и не заинтересованным в принятии решений, указанных в п. 2 Порядка. Также предоставляется заверенная копия лицензии, сертификата или устава фирмы, подписавшей сведения о техническом состоянии движимого имущества.

Если сведения о техническом состоянии движимого имущества подписаны не руководителем организации, то необходима доверенность на лицо, подписавшее дефектную ведомость от руководителя.

- предложения о дальнейшем использовании составных частей и материалов движимого имущества, пришедшего в негодность (оформляется в произвольной форме);
- предложения о наиболее целесообразном способе исполнения решения об уничтожении движимого имущества, пришедшего в негодность (оформляется в произвольной форме).

3.1.1.2. Акт о непригодности движимого имущества для дальнейшего использования на каждую единицу имущества, по которому будет приниматься

Решение, в соответствии с Приложением №2 к Порядку, утвержденный распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 28.07.2006 №231-р, подписанный руководителем и главным бухгалтером Учреждения в двух экземплярах, включающий в себя:

- сведения, позволяющие индивидуализировать движимое имущество, в том числе наименование, индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный и другие), а также его характеристики, в том числе технические, и место нахождения.
- сведения о техническом состоянии движимого имущества, позволяющие сделать вывод о невозможности и экономической нецелесообразности его восстановления и (или) иного использования, включая сведения о непосредственном осмотре движимого имущества и причинах прихода движимого имущества в непригодное состояние.
- сведения о наличии в движимом имуществе или его составных частях веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека и (или) окружающей среды, а также сведения о наличии цветных, драгоценных или редкоземельных металлов.
- сведения об отсутствии виновных лиц в приведении движимого имущества в негодность. При наличии сведений о виновных в приведении движимого имущества в негодность, а также иных мер защиты имущественных интересов Санкт-Петербурга предоставляются копии документов, содержащих сведения о применении мер по привлечению к ответственности виновных лиц.

3.1.2. Представление о признании движимого имущества пришедшим в негодность должно быть прошито, пронумеровано, подписано руководителем Учреждения и скреплено печатью Учреждения.

3.2. Документы, указанные в п. 3.1 (за исключением заводского паспорта), предоставляются в том числе и в электронном виде. Электронные документы должны точно соответствовать документам, представленным на бумажном носителе.

3.3. Решение о признании имущества пришедшим в негодность принимается на заседании Комиссии и оформляется протоколом.

Состав комиссии

по признанию движимого имущества, находящегося
в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению
казенных государственных учреждений,
непригодным для дальнейшего использования

Председатель:

Клюковкин К.С. - заместитель председателя Комитета по здравоохранению;

Заместитель председателя:

Пахомов А.В. - начальник отдела развития учреждений здравоохранения
Управления развития учреждений здравоохранения Комитета
по здравоохранению;

Секретарь Комиссии:

Ковалева Н.Д. – инженер отдела учета материально-технических ценностей
СПб ГБУЗ «МИАЦ» (по согласованию);

Члены комиссии:

Ипполитова М.Ф. – ведущий специалист Отдела по организации медицинской
помощи матерям и детям Комитета по здравоохранению;

Степанова Н.А. – главный специалист Отдела по ведению бухгалтерского
учета и отчетности Комитета по здравоохранению;

Ремизов М.Л. - главный специалист отдела по организации стационарной
медицинской помощи Управления по организации стационарной медицинской
помощи взрослому населению, медицинской реабилитации и санаторно-
курортному лечению Комитета по здравоохранению.

Положение

о Комиссии по признанию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные задачи, организацию деятельности и полномочия Комиссии по признанию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования (далее – Комиссия), в рамках рассмотрения заявлений от учреждений, поступающих в адрес Комитета по здравоохранению.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга №388 от 20.05.2016 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 №939, от 19.09.2014 №877», и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.2. принятие решения о признании имущества пришедшим в негодность и возможности дальнейшего его использования по целевому назначению или его составных частей или компонентов вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2.3. проверка достоверности и полноты пакета документов, представляемого учреждением здравоохранения, для обоснования непригодности его для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2.4. подготовка протокола в соответствии с принятым решением о признании движимого имущества непригодным к дальнейшему использованию или об отказе в признании движимого имущества непригодным к дальнейшему использованию;

2.5. подготовка проекта распоряжения Комитета по здравоохранению о признании движимого имущества непригодным к дальнейшему использованию.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать от органов государственной власти, а также от других государственных учреждений информационные материалы по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

3.1.2. создавать при необходимости рабочие группы с привлечением специалистов из учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению, а также иных организаций при рассмотрении узкоспециальных вопросов, возникающих в процессе решения задач, относящихся к компетенции Комиссии;

3.1.3. запрашивать дополнительные сведения о техническом состоянии имущества, пришедшего в негодность, позволяющие сделать вывод о невозможности и экономической нецелесообразности его дальнейшего использования (акты, заключения специалистов, решения, фото-, кино-, видеоматериалы и тому подобное);

3.1.4. при необходимости осуществлять выезд к месту нахождения имущества.

4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Комитета по здравоохранению.

4.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.3. Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, который руководит ее деятельностью.

4.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколом. В тексте протокола должны быть отражены по каждому рассматриваемому заявлению:

- решение Комиссии;
- предложения о наиболее целесообразном способе исполнения решения об уничтожении движимого имущества, пришедшего в негодность;
- предложения о дальнейшем использовании составных частей и материалов движимого имущества, пришедшего в негодность.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии:

- утверждает протоколы заседаний;
 - проводит заседания Комиссии;
- имеет право решающего голоса при равном распределении голосов.

5.5. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по представлению заместителя председателя Комиссии;
- осуществляют деятельность, направленную на реализацию задач, установленных настоящим Положением;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- участвуют в заседаниях Комиссии лично.

5.6. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии с учетом представленных предложений членов Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о переносе заседаний и созыве внеочередных заседаний;
- обеспечивает членов Комиссии рабочими материалами по обсуждаемым вопросам;
- ведет протокол на заседаниях Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- исполняет поручения Комиссии;
- осуществляет иные функции, связанные с работой Комиссии;
- не имеет права голоса на заседаниях Комиссии.

6. Порядок рассмотрения документов Комиссией

6.1. Секретарь Комиссии при получении заявления от Учреждения в течении 5 рабочих дней:

- проверяет комплектность документов в соответствии с п. 3 Порядка;
- направляет в электронном виде на рассмотрение членам Комиссии заявление Учреждения со всеми вложениями.

6.2. Члены Комиссии в течении 15 рабочих дней осуществляют проверку представленных документов и направляют замечания или предложения в электронном виде секретарю Комиссии. В случае отсутствия ответа от члена Комиссии в течение 15 рабочих дней, представленные секретарем документы на рассмотрение считаются согласованными.

6.2.1 При принятии решений в отношении движимого имущества, члены Комиссии осуществляют проверку идентичности имущества документам, представленным Учреждением.

6.2.2 Член Комиссии - сотрудник отдела по ведению бухгалтерского учета и отчетности проверяет идентичность балансовой и остаточной стоимости, проставленной в инвентарной карточке, в акте о непригодности имущества и в перечне имущества, представленных на проверку; проверяет идентичность проставления инвентарного номера во всех представленных документах; проверяет правильность заполнения инвентарной карточки и заполнение ее по всем предусмотренным показателям.

6.3. Секретарь Комиссии:

- после получения ответов от членов Комиссии или по истечении 15 рабочих дней, включает данный вопрос в повестку заседания Комиссии;
- после заседания формирует и направляет на утверждение Председателю Комиссии протокол заседания Комиссии;
- формирует и направляет на согласование проект распоряжения Комитета по здравоохранению в соответствии с принятыми на Комиссии решениями;
- после издания распоряжения Комитетом по здравоохранению доводит его сопроводительным письмом до Учреждения.

К распоряжению прикладывается один экземпляр акта о непригодности движимого имущества для дальнейшего использования на каждую единицу имущества.

Приложение к Порядку признания движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования

Заместителю председателя
Комитета по здравоохранению
К.С. Клюковкину

Уважаемый Константин Сергеевич!

Прошу Вас принять решение о признании непригодным для дальнейшего использования движимого имущества, находящегося в оперативном управлении

_____ наименование учреждения

в количестве _____ единиц балансовой стоимостью _____ рублей, согласно перечню.

№ п/п	Наименование движимого имущества	Инвентарный номер	Заводской номер	Дата ввода в эксплуатацию	Первоначальная (восстановительная) стоимость на XX.XX.XXXX, руб.	Остаточная стоимость на XX.XX.XXXX, руб.

Для автотранспорта перечень необходимо представить по следующей форме:

№ п/п	Марка	Год выпуска	№ двигателя	№ кузова	№ шасси	Государственный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Начисленная амортизация (руб.)

Руководитель учреждения _____ (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение к Порядку признания движимого имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных Комитету по здравоохранению казенных государственных учреждений, непригодным для дальнейшего использования согласно распоряжению Комитета по управлению городским имуществом от 28.07.2006 N 231-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА НЕПРИГОДНОСТИ ИМУЩЕСТВА
ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, СОСТАВЛЯЕМОГО
В ОТНОШЕНИИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

АКТ
N _____ от _____
О НЕПРИГОДНОСТИ ИМУЩЕСТВА ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
(ДЛЯ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА)

1. Общие сведения об имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга и непригодном для дальнейшего использования (далее - имущество)

N п/п	Сведения об имуществе	
1.1.	Наименование имущества	
1.2.	Место нахождения имущества (почтовый индекс, район, поселок, топоним, теоним, дом, корпус, литера, помещение)	
1.3.	Вид имущества (сооружения; передаточные устройства; машины и оборудование; транспортные средства; инструменты; производственный и хозяйственный инвентарь; прочее)	
1.4.	Дата выпуска	
1.5.	Дата ввода в эксплуатацию	
1.6.	Дата принятия на балансовый учет	
1.7.	Фактический срок эксплуатации	
1.8.	Описание имущества (инвентарный номер; заводской номер; идентификационный номер; иное)	
1.8.1.	Для автотранспортных средств: - дата последнего капитального ремонта; - пробег после даты ввода в эксплуатацию (тыс. км); - пробег после последнего капитального ремонта (тыс. км); - номер технического паспорта; - номер двигателя; - номер шасси; - номер кузова; - грузоподъемность/вместимость; - масса по техническому паспорту	
1.9.	Стоимость имущества (руб.): - первоначальная (восстановительная) на _____._____._____. г.; - амортизация на _____._____._____. г.; - остаточная (балансовая) на _____._____._____. г.	

1.10.	Сведения о характере использования имущества	
1.11.	Сведения о земельном участке, занятом имуществом (для строений и сооружений, не являющихся объектами недвижимости): - адрес (место нахождения земельного участка); - кадастровый номер земельного участка; - площадь земельного участка (кв. м)	

2. Сведения о принадлежности имущества

2.1.	Сведения о внесении имущества в Реестр собственности Санкт-Петербурга (реестровый номер, дата внесения в Реестр)	
2.2.	Реквизиты правоустанавливающего документа о нахождении имущества в государственной собственности Санкт-Петербурга (наименование, дата, номер)	
2.3.	Правовой режим имущества (имущество казны Санкт-Петербурга/право хозяйственного ведения/право оперативного управления/обязательственное право)	
2.4.	Реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего нахождение имущества у заявителя (фактического владельца) на праве, указанном в пункте 2.3 акта (наименование, дата, номер)	
2.5.	Сведения о государственной регистрации права заявителя (фактического владельца) на имущество (регистрирующий орган, дата, номер)	
2.6.	Сведения об имеющихся обременениях имущества (характер обременения, лицо, в пользу которого установлено обременение, основание установления обременения)	
2.7.	Правовой режим использования земельного участка, занятого имуществом (для строений и сооружений, не являющихся объектами недвижимости): - правовой режим (постоянное (бессрочное) пользование/аренда/иное (указать)); - правоустанавливающий документ (наименование/дата/номер); - сведения о государственной регистрации права заявителя (фактического владельца) (регистрирующий орган, дата, номер); - форма и размер платы за земельный участок в год (земельный налог/арендная плата/освобожден от платежей (с указанием оснований))	

3. Сведения о непосредственном осмотре имущества и его техническом состоянии

3.1.

(указать, кем и когда проводился осмотр имущества;

реквизиты документа(-ов), которыми оформлены результаты осмотра;

сведения об иных материалах, содержащих результаты осмотра;

сведения о техническом состоянии имущества, установленном

по результатам осмотра, включая процент износа;

реквизиты заключения независимой экспертизы, подтверждающей выводы,

установленные в результате осмотра имущества)

3.2. Сведения о наличии в имуществе, его составных частях веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека и(или) окружающей среды:

3.3. Сведения о содержании цветных, драгоценных и редкоземельных материалов (металлов, камней и т.д.):

Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Масса

3.4. Вывод о возможности восстановления и(или) иного использования имущества, его составных частей:

3.5. Сведения об оценке составных частей имущества:

3.6. Сведения о возможности осуществления тех или иных фактических действий с имуществом (его составными частями) (в том числе его уничтожения) без вреда для третьих лиц:

4. Сведения об установлении и устранении причин прихода имущества в непригодное состояние

4.1. Причины приведения имущества в непригодное для дальнейшего использования состояние:

4.2. Сведения о применении мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в приведении имущества в непригодное для дальнейшего использования состояние, а также иных мер защиты имущественных интересов Санкт-Петербурга

5. Иные сведения об имуществе

5.1. Предложения о дальнейшем использовании земельного участка, занятого имуществом:

5.2. Сведения о затратах по уничтожению имущества и источнике(-ах) финансирования работ по уничтожению имущества: _____

5.3. Иные сведения об имуществе <3>: _____

Руководитель заявителя (фактического
владельца) объекта - _____
(указать

_____ полное наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<3> Состав и характер сведений определяются правовым актом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным на принятие решений в отношении того или иного вида имущества, с учетом особенностей отдельных видов имущества либо письменным запросом руководителя (заместителя руководителя) соответствующего исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.