


«Утверждаю»:

Директор ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского

  
Петухова Г.Е.

«4» февраля 2019 г

## Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), состав которой утвержден приказом руководителя учреждения и действует на постоянной основе.
2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
  - а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
  - б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
  - в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, длительное неиспользование для нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества.
  - г) проверка документов, предоставленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
  - д) затребования дополнительных документов (информации);
  - е) привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
  - ж) проведение плановых и внеплановых инвентаризаций;
3. На комиссию приказом могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому назначению, в т.ч. при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.
4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
5. Для того, чтобы списать то или иное имущество (материальные ценности) материально ответственному лицу необходимо:
  - а) оформить служебную записку на имя руководителя учреждения;
  - б) подготовить акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме;
  - в) материально-ответственное лицо обязано разместить имущество, подлежащее списанию, в отведенном месте, удобном для осмотра;
  - г) в случае положительного решения, все члены комиссии подписывают соответствующие документы (акт о списании).
6. Кроме того комиссия осуществляет контроль за утилизацией непригодных к дальнейшему использованию материалов:
  - а) пришедшее в негодность постельное белье надрывается, при необходимости из него формируется ветошь с соответствующей маркировкой;
  - б) битая посуда, садовый инвентарь, автомобильные запчасти и др. негодные материальные ценности уничтожаются комиссией и утилизируются.

7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
8. Комиссия осуществляет следующие полномочия по поступлению активов:
  - а) выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
  - б) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;
9. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:
  - а) акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме ;
10. При принятии к учету объектов имущества, комиссия проверяет наличие сопроводительных документов к технической документации ,а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей, поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.