

Об утверждении Правил передачи, реализации, утилизации и списания имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов Республики Казахстан

Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 16.

ПРЕСС-РЕЛИЗ

В соответствии с пунктом 4 статьи 84 Закона Республики Казахстан от 13 февраля 2012 года "О специальных государственных органах Республики Казахстан" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи, реализации, утилизации и списания имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов Республики Казахстан.
2. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

Премьер-Министр
Республики Казахстан

С. Ахметов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 21 января 2013 года № 16

Правила передачи, реализации, утилизации и списания имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов Республики Казахстан

Сноска. Правила – в редакции постановления Правительства РК от 15.08.2023 № 679.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила передачи, реализации, утилизации и списания имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 84 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах Республики Казахстан" и определяют порядок передачи, реализации, утилизации и списания имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов Республики Казахстан (далее – специальные государственные органы).

2. Имущество специальных государственных органов является республиканским и находится на праве оперативного управления специальных государственных органов.

3. Передача, реализация, утилизация и списание имущества специальных государственных органов, за исключением неиспользуемого имущества, предусмотренного в подпункте 33) статьи 1 Закона Республики Казахстан "Об оборонной промышленности и государственном оборонном заказе", осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственном имуществе", иными нормативными правовыми актами, принятыми в целях его реализации, а также настоящими Правилами.

Передача, реализация и утилизация неиспользуемого имущества специальных государственных органов, предусмотренного в подпункте 33) статьи 1 Закона Республики Казахстан "Об оборонной промышленности и государственном оборонном заказе", осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об оборонной промышленности и государственном оборонном заказе" и Правилами передачи, реализации, ликвидации посредством уничтожения, утилизации, захоронения и переработки неиспользуемого имущества, а также предоставления в имущественный наем (аренду) неиспользуемых оборонных объектов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 ноября 2019 года № 832.

Оборот вооружения и военной техники осуществляется в соответствии с Правилами оборота вооружения и военной техники, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 ноября 2019 года № 896.

4. Бухгалтерский учет имущества производится в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5. Организация передачи, реализации, утилизации и списания имущества осуществляется соответствующими специальными государственными органами, в оперативном управлении которых находится данное имущество.

Инструкция по применению Правил утверждается первыми руководителями специальных государственных органов.

6. Списанным имуществом является имущество, списанное в соответствии с настоящими Правилами.

Глава 2. Порядок передачи имущества

7. Государственные учреждения специальных государственных органов имеют право передавать и перераспределять имущество в пределах государственного органа на основании решения первого руководителя государственного органа или уполномоченного им лица.

8. Передача имущества между государственными органами и организациями осуществляется уполномоченным органом по государственному имуществу по

согласованию со специальными государственными органами, в оперативном управлении которых находится данное имущество.

9. Передача имущества производится с баланса учреждения передающего государственного органа на баланс принимающего учреждения государственного органа или организации.

10. Прием-передача имущества осуществляется на территории балансодержателя с участием представителей передающей и принимающей сторон.

11. Передача имущества оформляется актом приемки-передачи имущества (далее – акт приемки-передачи) согласно приказу исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 "Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений" (далее – приказ) (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7126).

12. Акт приемки-передачи составляется в двух экземплярах передающей стороной на каждый отдельный объект (предмет, комплект).

13. Один экземпляр остается у передающей стороны, второй экземпляр предназначен для принимающей стороны. Для однотипных и имеющих одинаковую стоимость машин, аппаратуры, приборов, хозяйственного инвентаря и оборудования допускается составление общего акта приемки-передачи на приемку нескольких объектов (предметов).

14. Для приемки имущества приказом руководителя государственного учреждения (органа) или уполномоченного им лица создается комиссия.

15. Акт приемки-передачи после его оформления передается в бухгалтерскую службу. К акту приемки-передачи прилагается техническая документация (при наличии), относящаяся к данному объекту (предмету). На основании представленных документов бухгалтерская служба присваивает объекту инвентарный номер и производит соответствующие записи в регистрах учета.

16. Акт приемки-передачи утверждается руководителями государственных учреждений (органов) или уполномоченными ими лицами передающей и принимающей сторон.

17. Передача запасов в пределах государственного органа оформляется накладной на отпуск запасов на сторону согласно приказу.

Накладная на отпуск запасов на сторону утверждается руководителем государственного учреждения или уполномоченным им лицом.

18. Дополнительно при передаче недвижимого имущества между государственными органами, за исключением земельных участков, оформляется акт приемки-передачи имущества в трех экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Один экземпляр остается у уполномоченного органа по государственному имуществу, второй и третий экземпляры предназначены для передающей и принимающей сторон.

Акт приемки-передачи имущества утверждается руководителем или уполномоченным им лицом уполномоченного органа по государственному имуществу.

Глава 3. Порядок реализации имущества

19. Специальные государственные органы не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ними имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных им по смете.

20. Реализация имущества специальных государственных органов осуществляется уполномоченным органом по государственному имуществу.

21. Решение о реализации имущества государственных учреждений, являющихся центральными государственными органами, осуществляется по решению первого руководителя или лица, им уполномоченного, государственных учреждений, являющихся ведомствами, территориальными и иными государственными органами, по согласованию с их вышестоящими государственными органами. При этом уполномоченному органу по государственному имуществу в течение 5 рабочих дней предоставляются правоустанавливающие документы, а также документ, подтверждающий отсутствие обременений на объект реализации.

22. Уполномоченный орган по государственному имуществу осуществляет реализацию имущества специальных государственных органов, привлекает посредника для организации процесса реализации, обеспечивает оценку объекта реализации, осуществляет подготовку и заключение договоров купли-продажи объекта реализации, контроль за соблюдением условий договоров купли-продажи.

Специальные государственные органы обеспечивают сохранность объекта реализации и подтверждают достоверность сведений по объекту реализации до перехода прав собственности к покупателю.

Специальные государственные органы обеспечивают свободный доступ к осмотру объекта реализации желающим приобрести объект реализации с соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах специальных государственных органов.

23. Средства от реализации имущества направляются в Национальный фонд Республики Казахстан.

24. Уполномоченным органом по государственному имуществу реализация имущества специальных государственных органов осуществляется в порядке, установленном Правилами продажи объектов приватизации, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 августа 2011 года № 920.

Глава 4. Порядок утилизации имущества

25. Утилизации подлежит списанное имущество, эксплуатация которого не представляется возможной.

26. Утилизация имущества осуществляется собственными силами специальных государственных органов при присутствии членов комиссии, создаваемой решением первого руководителя государственного учреждения или лица, им уполномоченного.

27. В состав комиссии включаются:

- 1) заместитель руководителя государственного учреждения либо должностное лицо, им уполномоченное (председатель комиссии);
- 2) лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества;
- 3) соответствующий специалист (эксперт).

Процесс организации и проведения работ по утилизации имущества включает приведение имущества в состояние, исключающее использование или применение по прямому назначению, рассекречивание (в случае необходимости).

28. Решение об утилизации имущества оформляется актом утилизации, в котором указываются наименование, единица измерения и количество имущества. Акт об утилизации имущества государственных учреждений утверждается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

29. Утилизация имущества осуществляется путем дробления или сжигания в соответствии с экологическим законодательством Республики Казахстан.

30. В случае невозможности самостоятельной утилизации списанного имущества специальные государственные органы для утилизации привлекают физических и юридических лиц в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

Физические и юридические лица выбирают самостоятельно методы и способы утилизации имущества в соответствии с экологическим законодательством Республики Казахстан.

31. Вывоз имущества, подлежащего утилизации, за пределы мест его хранения на промышленные площадки или производственные цеха, соответствующие требованиям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан, осуществляется за счет средств организаций, производящих утилизацию.

32. До передачи в организацию имущества, передаваемое для утилизации, хранится в безопасном состоянии на территории специального государственного органа, в оперативном управлении которого находится данное имущество.

33. Передача в организацию имущества для утилизации оформляется актом передачи в соответствии с договором, который подписывается руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным, и руководителем организации, осуществляющей утилизацию.

34. Утилизация имущества подтверждается актом об утилизации имущества.

Глава 5. Порядок списания имущества

35. Списанию подлежит имущество, пришедшее в негодность по истечении установленных сроков службы, использования, годности, вследствие физического и морального износа, а также в результате стихийных бедствий и аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно и/или невозможно.

Списание преждевременно пришедшего в непригодное (предельное) состояние и утраченного имущества, кроме отнесенного ущерба за счет виновных лиц, производится по инспекторским свидетельствам по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

36. Истечение установленных сроков службы, а также 100-процентное начисление износа стоимости имущества не могут служить основаниями для его списания, если имущество по своему техническому состоянию или после ремонта пригодно для дальнейшего использования по назначению, за исключением имущества, используемого в учебных целях.

37. Списание имущества производится по актам списания согласно приказу.

Дополнительно при списании имущества в виде вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения, средств бронезащиты, оптических и электронно-оптических приборов, средств радиационной, химической, биологической защиты, специальных технических средств, технических средств, шифровальных средств, кабельных линий связи, зданий и сооружений (недвижимое имущество) составляются акт технического состояния или акты изменения качественного состояния по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящим Правилам.

38. Подлежащее списанию имущество не может быть уничтожено, разукомплектовано или использовано в качестве учебного пособия до получения утвержденного (согласованного) акта списания.

Записи в регистрах, книгах (карточках) учета о списании имущества производятся на основании утвержденных (согласованных) актов списания только после оприходования агрегатов, узлов, приборов, деталей, материалов, металлолома и другого имущества, полученного от разукомплектования списанного имущества.

Непригодные для ремонта и учебных целей агрегаты, узлы, приборы, детали, материалы и другое имущество, полученные от разукомплектования, на которые утверждены (согласованы) акты списания, приходятся по регистрам, книгам (карточкам) учета как металлолом, ветошь и другое имущество и списываются по мере использования, реализации или утилизации.

39. Списание имущества осуществляется комиссией, создаваемой решением руководителя государственного учреждения или лица, им уполномоченного.

40. В состав комиссии включаются:

- 1) заместитель руководителя государственного учреждения либо должностное лицо, им уполномоченное (председатель комиссии);
- 2) главный бухгалтер или его заместитель (в случае отсутствия по штатному расписанию должности главного бухгалтера – лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета);
- 3) лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества;
- 4) соответствующий специалист (эксперт).

41. Комиссия проводит непосредственный осмотр имущества, подлежащего списанию, использует техническую документацию (при наличии), данные бухгалтерского учета, при этом:

- 1) устанавливает причины списания (износ, реконструкция, авария и другие причины списания);
- 2) устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;
- 3) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- 4) производит оценку объектов основных средств и составляет акт на их списание.

42. Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее – материалы) делятся на три группы:

- 1) первая группа – годные материалы для дальнейшего использования по прямому назначению;
- 2) вторая группа – не пригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходятся как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов, ветошь, дрова и другое сырье);
- 3) третья группа – материалы, которые не пригодны для дальнейшего использования и подлежат списанию.

Материалы, годные по прямому назначению и как вторичное сырье, приходятся на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене последней операции по приобретению государственным учреждением аналогичных материалов, а в случае отсутствия таких цен организовывается их оценка в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

43. По итогам осмотра имущества, подлежащего списанию, комиссия составляет протокол (в произвольной форме), являющийся основанием для определения непригодности к дальнейшему использованию имущества и дальнейшего списания с баланса государственного учреждения (далее – протокол).

44. Акты на списание имущества составляются в трех экземплярах.

45. При этом территориальными и иными государственными органами в течение семи календарных дней направляются на согласование акты на списание имущества с приложением следующих документов:

- 1) протокол комиссии;
- 2) в случае аварии – копия акта происшествия или протокола осмотра места происшествия, составленного и утвержденного соответствующим должностным лицом;
- 3) в случае стихийного бедствия – копия акта расследования причин аварий, бедствий, катастроф, приведших к возникновению чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- 4) акт технического состояния или акты изменения качественного состояния на имущество в виде вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения, средств бронезащиты, оптических и электронно-оптических приборов, средств радиационной, химической, биологической защиты, специальных технических средств, технических средств, шифровальных средств, кабельных линий связи, зданий и сооружений (недвижимое имущество).

Срок согласования составляет двадцать рабочих дней.

46. Один экземпляр документов, указанных в пункте 45 настоящих Правил, остается у согласующего органа, два других направляются в государственное учреждение.

47. В случае отказа в согласовании пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается в государственное учреждение.

48. Акты на списание имущества государственных учреждений утверждаются руководителем государственного учреждения или лицом, им уполномоченным.

Параграф 1. Списание имущества по актам технического состояния и актам изменения качественного состояния

49. Акт технического состояния составляется на вооружение, боевые машины, бронетранспортеры, транспортные средства специального назначения, средства бронезащиты, оптические и электронно-оптические приборы, средства радиационной, химической, биологической защиты, специальные технические средства, технические средства, шифровальные средства, кабельные линии связи, здания и сооружения (недвижимое имущество), пришедшие в непригодное (предельное) состояние:

- 1) по истечении установленных сроков службы;
- 2) в процессе испытаний или опытных работ;
- 3) по истечении установленного срока хранения в запасе, при соблюдении установленных условий хранения, порядка освежения и технического обслуживания, если имущество по своему техническому состоянию не может быть отремонтировано (восстановлено) и использовано по прямому назначению.

Также акт технического состояния составляется на имущество, на которое не установлен срок службы, пришедшее в непригодное (предельное) состояние в процессе нормальной эксплуатации, если оно по своему техническому состоянию не может быть отремонтировано (восстановлено) и использовано по назначению.

50. Определение технического состояния подлежащего списанию имущества и составление актов технического состояния на его списание подлежат рассмотрению комиссиями, назначенными приказом руководителя государственного учреждения или лица, им уполномоченного, в состав которых входят соответствующие специалисты, должностные лица, отвечающие за состояние и сохранность подлежащего списанию имущества.

51. Для определения технического состояния комиссией:

1) проводятся осмотр предъявленного имущества, замеры и проверки, устанавливаются степень и причины износа, имеющиеся дефекты;

2) проверяется соответствие условий эксплуатации и хранения имущества требованиям технической документации;

3) устанавливается продолжительность фактического нахождения имущества в эксплуатации и определяется целесообразность его ремонта и дальнейшего использования по назначению;

4) проверяется комплектность подлежащего списанию имущества;

5) проверяется правильность заполнения формуляра (паспорта) (при наличии);

6) составляется акт технического состояния с приложением перечня драгоценных (цветных) металлов, драгоценных камней, источников ионизирующих излучений и радиоактивных веществ, содержащихся в имуществе, который будет основанием для последующего оприходования их после извлечения (факты отсутствия драгоценных (цветных) металлов, драгоценных камней, источников ионизирующих излучений и радиоактивных веществ или их недостачи в списываемом имуществе указываются в акте технического состояния);

7) вносится предложение о наиболее целесообразном использовании имущества в целом и по каждому устройству, в том числе и содержащему цветные металлы после списания, организовывается их оценка в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

8) проверяется изъятие из списываемого имущества годных к эксплуатации узлов, деталей, материалов, определяется их количество и производится сдача на соответствующий склад государственного учреждения;

9) осуществляется контроль за своевременным составлением актов технического состояния или изменения качественного состояния и осуществлением разукрупнения (разделки) имущества.

К актам технического состояния на средства измерений (в том числе и на встроенные) прилагаются свидетельства метрологического органа (базы или лаборатории измерительной техники) с заключением об их непригодности.

52. При списании образца вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения, состоящих из нескольких устройств, учитываемых в составе количественного учета различными службами (отделами) (шасси, приводные двигатели, агрегаты, орудия, пусковые установки, пулеметы, приборы наведения, навигационная аппаратура, радиоэлектронные приемно-передающие устройства и другие), по состоянию устройства, определяющему предназначение образца вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения, в разделе 1 акта технического состояния первым записывается это устройство. Далее записываются другие части, учитываемые по номерам, с указанием технического состояния (категории).

53. Списание других устройств, входящих в состав образца вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения, производится после замены этих устройств на исправные. Если одно из устройств не может быть заменено, оно списывается после принятия решения о дальнейшем использовании образца вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения.

54. При списании образца вооружения, боевых машин, бронетранспортеров и транспортных средств специального назначения по состоянию устройства, не определяющему предназначение образца, если оно не может быть заменено на исправное, в разделе 1 акта технического состояния первым записываются это устройство, а затем другие устройства, учитываемые по номерам, с указанием их технического состояния (категории). В остальных разделах акта технического состояния производятся записи о состоянии устройства, определяющем предназначение образца вооружения, боевых машин, бронетранспортеров, транспортных средств специального назначения. В разделе 5 акта технического состояния указываются причины, по которым устройство, требующее списания, не может быть заменено на исправное.

55. Акты технического состояния на списание специальных установок (агрегатов, оборудования), смонтированных на базовых машинах (прицепах), составляются отдельно на установку (агрегат, оборудование) и базовое шасси (прицеп).

Базовое шасси списывается только после списания или снятия установленного на нем оборудования.

56. При представлении акта технического состояния на списание имущества, эксплуатация (работа) которого учитывается в паспортах (формулярах), обязательно прилагается паспорт (формуляр), все разделы которого должны быть полностью оформлены на день подписания акта технического состояния.

После поступления акта технического состояния и приложенных к нему документов в вышестоящий орган проверяется правильность их оформления и при необходимости дается заключение о целесообразности, законности списания и порядке разукomплектования имущества.

Для списания однотипных объектов, имеющих аналогичное назначение, техническую характеристику, стоимость и находящихся на ответственном хранении у одного материально ответственного лица, составляется сводный акт технического состояния.

57. Акты технического состояния и акты изменения качественного состояния утверждаются уполномоченными должностными лицами, определяемыми правовыми актами специальных государственных органов.

58. Утвержденный акт технического состояния служит основанием для составления акта изменения качественного состояния (согласно приложению 4 к настоящим Правилам) на оприходование полученных от разукomплектования агрегатов, узлов, приборов, деталей, материалов, металлолома и другого имущества по регистрам, книгам и карточкам учета.

59. Расходные и эксплуатационные материалы, запасные части, запасные инструменты и принадлежности, израсходованные при проведении регламентных работ, технического обслуживания, ремонта, списываются с подразделений по актам списания (установки), по актам выполненных работ или ведомостям выдачи согласно приказу.

60. Акты выполненных работ в ремонтном подразделении (мастерской) составляются на основании выписок из книг учета о замененных агрегатах (отдельных системах), материалах, запасных инструментах, принадлежностях и представляются для визирования приемщиками отремонтированного имущества.

Параграф 2. Списание утраченного имущества по инспекторским свидетельствам

61. Имущество независимо от его назначения, источников поступления и способов приобретения, утраченное в результате недостач, хищений, незаконного или сверхнормативного расходования (списания), уничтожения, порчи и стихийных бедствий, а также поврежденное и преждевременно выведенное из строя, изношенное либо утраченное, по которому судебными органами отказано во взыскании или следственными органами прекращено досудебное расследование, а также по итогам служебного расследования, по результатам которого факт незаконного уничтожения не выявлен, списывается по инспекторскому свидетельству.

Инспекторские свидетельства являются основанием для списания утраченного имущества.

Подготовка ходатайства и документов, прилагаемых к нему, на получение инспекторского свидетельства осуществляется государственным учреждением, на учете которого находится списываемое имущество.

62. Инспекторские свидетельства выдаются уполномоченными должностными лицами, определяемыми правовыми актами специальных государственных органов, в случаях:

1) когда имущество утрачено, уничтожено, повреждено в результате стихийных бедствий, военных действий, антитеррористических операций, при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, а также проведении мероприятий по обеспечению правового режима чрезвычайного положения;

2) когда имущество утрачено в результате пожара, взрыва, стихийного бедствия, катастрофы или аварии и отсутствуют основания для привлечения к материальной ответственности должностных и других лиц;

3) когда имущество уничтожено, приведено в непригодное (предельное) состояние либо утрачено по распоряжению руководства в целях предотвращения захвата его противником, утраты государственных секретов, угрозы жизни личного состава или предупреждения и ликвидации заразных заболеваний;

4) когда имущество уничтожено, приведено в непригодное состояние или было утрачено при угрозе жизни личного состава в период ведения военных действий;

5) если сумма ущерба, причиненного утратой имущества, превышает сумму, определенную судебными органами к взысканию с виновного, или превышает сумму, которую по законодательному акту возможно наложить на виновного в административном порядке;

6) когда ущерб, причиненный утратой имущества, был допущен в ходе испытаний или учений, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и нет оснований для отнесения суммы причиненного ущерба за счет виновных лиц;

7) когда не признана чья-либо вина в причинении ущерба государству (кроме случаев, указанных в подпункте 1) настоящего пункта);

8) когда суд отказал в иске, надлежащим образом оформленном и своевременно предъявленном к надлежащему ответчику, а в случае несогласия истца с отказом – после рассмотрения его жалобы вышестоящим органом и вынесения решения суда об отказе в иске;

9) когда имущество утрачено вследствие хищения либо уничтожено, а виновные в этом лица, подлежащие привлечению в качестве обвиняемых, не установлены, либо скрылись от следствия или суда, или их местопребывание неизвестно по иным причинам (в этих случаях выдача инспекторских свидетельств производится после вынесения постановления о приостановлении производства по делу);

10) при невозможности возобновления взыскания в связи со смертью или ликвидацией должника, если после него не осталось личное имущество, на которое по закону может быть обращено взыскание в порядке, установленном законодательством.

63. Инспекторские свидетельства не выдаются на раздельное (по частям) списание ущерба, причиненного одновременно утратой имущества специальных государственных органов (пожаром, катастрофой, аварией, недостачей).

Ходатайство на списание утраченного имущества во всех случаях представляется на всю сумму ущерба, независимо от принадлежности утраченного имущества к различным службам материального, технического и других видов обеспечения.

64. Инспекторские свидетельства на списание имущества, утраченного в ходе военных действий и в результате диверсий, выдаются на основании ходатайства, к которому прилагаются: копия отчетно-информационного боевого документа с отражением утрат имущества, выписка из приказа руководителя государственного учреждения по данному вопросу, акт технического состояния, паспорт или формуляр (при наличии).

В зависимости от обстоятельств дела к ходатайству могут быть приложены другие документы, предусмотренные данной главой. Ходатайство в этих случаях оформляется на списание имущества, утраченного за истекшие сутки (по итогам боя).

65. Инспекторские свидетельства на списание утраченного имущества выдаются после ревизии, проведенного служебного расследования и/или судебного акта, которыми установлена необходимость отнесения части или полной суммы нанесенного ущерба за счет государства.

66. Для получения инспекторского свидетельства на списание за счет государства утраченного имущества представляются ходатайства по подчиненности с приложением к ним документов, обосновывающих необходимость списания.

67. К ходатайству на получение инспекторского свидетельства прилагаются следующие документы в зависимости от случаев:

1) надлежащим образом оформленные материалы служебного расследования (ревизии, проверки) и выписка из приказа об их результатах;

2) выписка из судебного акта о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц, справка следственных органов о приостановлении либо отказе в производстве по делу, за исключением случаев уничтожения имущества при непосредственной угрозе захвата противником;

3) копии приказов и распоряжений на уничтожение имущества при заразных заболеваниях или акта уничтожения имущества в целях предотвращения захвата его противником, а также об утрате в результате стихийных бедствий, катастроф и аварий (при фактическом наступлении указанных обстоятельств);

4) утвержденный начальником (руководителем) акт технического состояния списываемого имущества (при наличии имущества) с предложениями о его дальнейшем использовании;

5) оформленные паспорта, формуляры или карточки-заместители (при наличии) списываемых технических средств;

6) заключения, подтверждающие непригодность имущества (при наличии имущества) к дальнейшему использованию;

7) расчет стоимости и подтверждение наличия на балансе государственного учреждения имущества, подлежащего списанию.

Кроме того, в зависимости от обстоятельств дела к ходатайству прилагаются: копии акта ревизии или проверки; копии судебного акта или постановления следственного органа по данному делу, справка о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц, а также иные подтверждающие документы.

В случаях списания имущества, уничтоженного пожаром, прилагаются акт расследования причин и обстоятельств возникновения пожара, составленный соответствующим органом, а также решение по нему следственного или судебного органа.

68. Ходатайство о выдаче инспекторского свидетельства с прилагаемыми документами направляется в структурное подразделение специальных государственных органов не позднее 30 календарных дней после завершения служебного расследования или поступления в государственное учреждение решения следственного или судебного органа.

69. Решение о выдаче инспекторского свидетельства либо отказе принимается в течение месяца со дня их поступления на рассмотрение.

70. Инспекторское свидетельство, выданное с нарушением указанного выше порядка, считается недействительным.

71. Инспекторские свидетельства выдаются в трех экземплярах:

первый – выдается государственному учреждению, в котором имело место утрата; второй – направляется в соответствующий орган материального обеспечения; третий – вместе с документами, послужившими основанием для выдачи инспекторского свидетельства, хранится в делах государственного учреждения, начальником (руководителем) которого выдано инспекторское свидетельство. Подпись и отпечаток печати проставляются на всех трех экземплярах инспекторского свидетельства.

Инспекторские свидетельства регистрируются в журнале регистрации выдачи инспекторских свидетельств государственных учреждений, выписавших инспекторское свидетельство, и представляются в финансовые подразделения в установленные сроки.

72. После получения инспекторского свидетельства имущество списывается с баланса, а также книг и карточек учета, оборотных ведомостей лицевых счетов государственного учреждения, в котором произошла утрата.

Глава 6. Порядок предоставления в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов

73. Предоставление в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3 статьи 74 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе".

Предложение о передаче в имущественный наем (аренду) недвижимого имущества специальных государственных органов в уполномоченный орган по государственному имуществу предоставляется балансодержателем.

74. При этом государственные учреждения специальных государственных органов для передачи недвижимого имущества в имущественный наем (аренду) предоставляют в уполномоченный орган по государственному имуществу следующие сведения об объекте (-ах) имущественного найма (аренды):

1) наименование;

2) место расположения;

3) целевое назначение;

4) тип строения (офисное, производственное, складское, гаражное, котельное, спортивные сооружения (стадионы, спортивные залы, спортивные площадки) и прочие строения (сооружения);

5) вид нежилого помещения (отдельно стоящее строение, встроенно-пристроенная часть, цокольная (полуподвальная) часть, подвальная часть, прочее (крыша, чердак, тамбур, мансарда, лоджия, открытые спортивные сооружения и другое);

6) о наличии либо отсутствии инженерно-технических устройств (электрическая энергия, канализация, водоснабжение, отопление);

7) о способе передачи объекта в имущественный наем (аренду) путем проведения тендера или без проведения тендера.

По оборудованию и другим объектам, не относящимся к недвижимому имуществу, указываются:

1) первоначальная стоимость (в тенге);

2) остаточная стоимость (в тенге);

3) начисленный износ (в тенге).

Достоверность информации об объекте обеспечивается специальными государственными органами.

Приложение 1
к Правилам передачи,
реализации, утилизации и
списания имущества, а также
предоставления в
имущественный наем (аренду)

недвижимого имущества
специальных государственных
органов Республики Казахстан
Форма
УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(передающая сторона)

(принимающая сторона)

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Акт приемки-передачи имущества

город _____ " ____ " _____ 20__ года

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственном имуществе", на основании приказа председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от " ____ " " _____ " 20__ года № ____ "Некоторые вопросы республиканской собственности" передать с баланса республиканского государственного учреждения " _____ " _____", на баланс республиканского государственного учреждения " _____ " _____, расположенн... по адресу: город _____, район _____, улица _____, дом _____, _____, этажность/этаж _____, кадастровый номер _____, общей площадью _____ квадратных метров.

Передающая сторона: представители республиканского государственного учреждения " _____ ", комиссия в составе: _____, с одной стороны,

Принимающая сторона: представители республиканского государственного учреждения " _____ ", комиссия в составе: _____, с другой стороны, осуществили прием-передачу.

Передающая сторона:

Республиканское государственное учреждение " _____ "

Принимающая сторона:

Республиканское государственное учреждение " _____ "

реализации, утилизации и
списания имущества, а также
предоставления в
имущественный наем (аренду)
недвижимого имущества
специальных государственных
органов Республики Казахстан
Форма

_____ (наименование учреждения)

Инспекторское свидетельство № _____

Выдано _____
_____ (наименование государственного учреждения, которому выдано свидетельство
) согласно ходатайству _____
_____ (указывается, кем представлялось ходатайство) от " ____ " _____ 20__ года _____
на списание следующего имущества:

№ п/п	Наименован и е имущества	Инвентарны й / номенклату рный номер	Единица измерения	Количество	Балансовая стоимость за единицу	Сумма	Причины утраты
-------	--------------------------------	---	----------------------	------------	---------------------------------------	-------	-------------------

_____ тенге. (прописью
)

Из общей суммы ущерба, нанесенного государству утратой материальных ценностей, часть ущерба в сумме _____ тенге подлежит возмещению за счет виновных лиц, а остальную часть в сумме _____ тенге разрешается отнести за счет государства.

Приложение: ходатайство о выдаче инспекторского свидетельства и приложение к нему на _____ листах.

_____ (должность, Ф.И.О. (при его наличии) лица, выдавшего инспекторское свидетельство)

М.П. " ____ " _____ 20__ г. Проведено по бухгалтерскому учету:

Дебет	Кредит	Сумма
-------	--------	-------

Главный бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам передачи,
реализации, утилизации и
списания имущества, а также
предоставления в

имущественный наем (аренду)
недвижимого имущества
специальных государственных
органов Республики Казахстан

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

"__" _____ 20__ г.

АКТ технического состояния

Дата составления	Код операции	Основание (цель) операции	Номер документа	Служба	Государственное учреждение, подразделение, склад
------------------	--------------	---------------------------	-----------------	--------	--

Комиссия, назначенная (приказом, распоряжением) __ от " __ " __ 20__ г. № __, на __
_____ произвела осмотр _____

(наименование объекта)

При ознакомлении с документами, осмотре (проверке) установлено:

1. Состав и качественное состояние

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Единица измерения	Инвентарный номер	Заводской номер	Номер паспорта, формуляра	Категория (сорт, плотность)	Цена за единицу, сумма	Сумма	Начислен износ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Техничко-эксплуатационные показатели

1.	Введено в эксплуатацию (дата)	
2.	Находится в эксплуатации (лет, месяцев)	
3.	Имеет наработку с начала эксплуатации (циклов, моточасов, км пробега)	
4.	Установлены:	
	ресурс (циклов, моточасов, км пробега)	
	срок эксплуатации (лет, месяцев)	
	гарантийная наработка (циклов, моточасов, км пробега)	
	гарантийный срок (лет, месяцев)	
5.	Произведен ремонт (вид, дата)	

6.	Находится в эксплуатации после последнего ремонта (лет, месяцев)	
7.	Наработка после последнего ремонта (циклов, моточасов, км пробега)	
8.	Имеет недоработку (переработку):	
	по назначенному ресурсу	
	по сроку эксплуатации (лет, месяцев)	
	по гарантийной наработке (циклов, моточасов, км пробега)	
	по сроку годности (лет, месяцев)	
9.	Количество драгоценных металлов	

3. Комплектность _____

4. Техническое состояние _____

5. Причины досрочного износа или повреждения _____

6. Объем выполненных доработок _____

(номер бюллетеней доработок)

7. Предложения членов комиссии _____

Председатель комиссии _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Члены комиссии _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Акт составлен в ___ экземплярах.

Экз. № 1 _____

Экз. № 2 _____

8. Заключение _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Сдал _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Принял _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

"___" _____ 20__ г.

Проведено по бухгалтерскому учету:

Дебет	Кредит	Сумма

Главный бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам передачи,
реализации, утилизации
и списания имущества, а также
предоставления в
имущественный наем (аренду)
недвижимого имущества
специальных государственных
органов Республики Казахстан
Форма
УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

" __ " _____ 20__ г.

Акт № __

изменения качественного состояния _____

(наименование имущества)

Дата составления	Код операции	Основание (цель) операции	Номер документа	Служба	Государственное учреждение, подразделение, склад

При ознакомлении с документами, осмотре (проверке) установлено:

Наименование имущества	Списать					Наименование имущества	Оприходовать					
	Количество	Единица измерения	Категория	Балансовая стоимость	Начислен износ		Количество	Единица измерения	Инвентарный номер	Категория (сорт, плотность)	Цена за единицу	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Заключение комиссии (причины перевода в другую категорию, сорт, целесообразность использования отдельных узлов, приборов, запасных частей, деталей, другого имущества

Председатель комиссии _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Члены комиссии _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

Заключение _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Полученные от разукomплектования узлы, приборы, запасные части, детали и другое имущество, указанное в графах 7-13, на ответственное хранение принял _____ (должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Проведено по бухгалтерскому учету:

Дебет	Кредит	Сумма

Главный бухгалтер _____

(подпись, Ф.И.О. (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.