



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МКДОУ детский сад № 3 п.Кадый**

E-mail: detskiisad3p.kadiy@yandex.ru

ул.Лесная, д.7-а, п.Кадый, 157980,

тел.8 (49442)3-56-67

ИНН 4412002519 КПП 441201001

15.02.2024г. № 10

На № _____ от « _____ » _____ 2024г.

Прокурору Кадыйского района
старшему советнику юстиции
Лапшину Л.Н.

ул. Макарьевская, 71, п.Кадый
Костромская область, 157980

**Ответ на представление
от 13.02.2024 года № 11-2024/Прдп 74-24-20340010**

В ответ на представление прокуратуры Кадыйского района от 13.02.2024 года № 11-2024/Прдп 74-24-20340010 «Об устранении нарушений бюджетного законодательства и законодательства, регламентирующего вопросы содержания муниципального имущества» сообщаем следующее:

1. Представление о нарушении бюджетного законодательства и законодательства, регламентирующего вопросы содержания муниципального имущества рассмотрено администрацией ДОУ с участием прокурора Кадыйского района Лапшина Л.Н.
2. Администрацией МКДОУ детский сад № 3 п.Кадый Кадыйского района Костромской области издан приказ об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов и положения о комиссии по поступлению и выбытию активов МКДОУ детский сад № 3 п.Кадый.
3. Заведующему МКДОУ детский сад №3 за данное нарушение объявлено дисциплинарное взыскание в виде замечания (приказ отдела образования администрации Кадыйского муниципального района от 16.02.2024 года № 16 «О дисциплинарном взыскании»).

Заведующий ДОУ

Е.М. Большакова

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 п.Кадый
Кадыйского муниципального района Костромской области

ПРИКАЗ

15.02.2024г.

№ 13

п.Кадый

**Об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов
и положения о комиссии по поступлению и выбытию активов
МКДОУ детский сад №3**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», руководствуясь Уставом МКДОУ детский сад №3 п.Кадый

ПРИКАЗЫВАЮ:

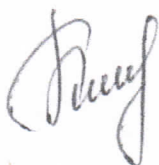
1. Утвердить:

1.1. Комиссию по поступлению и выбытию активов МКДОУ детский сад №3 п.Кадый (Приложение №1).

1.2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов МКДОУ детский сад №3 п.Кадый (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ



Е.М. Большакова

УТВЕРЖДЕН
Приказом МКДОУ
детский сад №3 п.Кадый
от 15.02.2024 г. №13

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
МКДОУ детский сад №3 п.Кадый**

Председатель комиссии – Большакова Елена Михайловна, заведующий МКДОУ детский сад №3 п.Кадый;

Заместитель председателя комиссии – Смирнова Ольга Владимировна, заведующий хозяйством МКДОУ детский сад №3 п.Кадый;

Член комиссии – Воронина Ольга Александровна, главный бухгалтер отдела образования администрации Кадыйского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКДОУ
детский сад №3 п.Кадый
от 15.02.2024 г. №13

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
МКДОУ детский сад №3 п.Кадый**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов МКДОУ детский сад №3 п.Кадый (далее - Комиссия) определяет порядок работы, цели и задачи Комиссии.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства финансов Российской Федерации, а именно: Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; приказами Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н).

2. Порядок работы Комиссии

1. Комиссия создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.1. Полномочия председателя комиссии:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- утверждение повестки, даты, времени и места заседания комиссии;
- получение в установленном порядке информации, необходимой для осуществления возложенных на комиссию функций;
- ведение заседания комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

2.3. Полномочия членов Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения путем открытого голосования;
- внесение предложений о возможных вариантах решения по рассматриваемым вопросам;
- участие в голосовании по рассматриваемым вопросам;

2.4. Полномочия секретаря Комиссии:

- осуществляет подготовку документации для проведения Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- по итогам проведения Комиссии оформляет протокол и соответствующий акт Комиссии, обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

3. Состав комиссии определяется председателем. Число членов комиссии, включая председателя и секретаря, должно составлять не менее трех человек.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения Комиссией документов.

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

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

9. В течение 3 рабочих дней Комиссия передает оформленные в установленном порядке протоколы и акты о поступлении и выбытии активов для утверждения заведующему МКДОУ детский сад №3 п.Кадый.

10. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении и выбытии активов.

11. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам;

- о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности их восстановления, обесценения;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей оценочной стоимости неучтенных объектов нефинансовых активов в целях их принятия к бухгалтерскому учету;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об определении причины списания нефинансовых активов;

- о списании (выбытии) в установленном порядке движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение признаков обесценения активов;

- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности, востребованной кредиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета, при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала;

- принятие решений о признании задолженности безнадежной к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по иным вопросам в случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

16 февраля 2024 г.

О дисциплинарном взыскании.

Прокуратурой Кадыйского района проведена проверка исполнения МКДОУ детским садом № 3 п. Кадый бюджетного законодательства и законодательства, регламентирующего содержание муниципального имущества, в ходе которой выявлены нарушения. На основании вышеизложенного

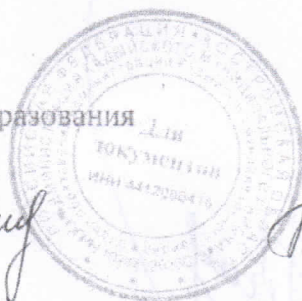
ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Заведующему детским садом № 3 п. Кадый Большаковой Елене Михайловне:
 - 1.1. Осуществлять в рамках полномочий внутренний контроль хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, контроль за движением основных средств;
 - 1.2. Подготовить приказ о работе комиссии по поступлению и выбытию активов и Положение.
- 2.Руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за данное нарушение объявить Большаковой Е.М. замечание;
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

М.Л. Антонова

Ознакомлен(а)



Большакова Е.М.