

# **Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями, и движимым имуществом казенных учреждений, находящихся в ведении Росархива**

Приложение  
к [приказу Росархива от 24 ноября 2010 г. № 90](#) [1]

## **Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями, и движимым имуществом казенных учреждений, находящихся в ведении Росархива**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями, и движимым имуществом казенных учреждений, находящихся в ведении Росархива (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617) и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4236) и устанавливает процедуру согласования в Росархиве распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями, и движимым имуществом казенных учреждений, находящихся в ведении Росархива (далее – учреждения).
2. Особо ценное движимое имущество – движимое имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, и вошедшее в перечень особо ценного движимого имущества учреждения, утвержденного Росархивом, а также движимое имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления и приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему Росархивом на приобретение такого имущества, соответствующее видам особо ценного движимого имущества, установленным актами Росархива по направлениям основной деятельности учреждения.
3. Распоряжение особо ценным движимым имуществом может осуществляться учреждением следующими способами, подлежащими обязательному согласованию с

Росархивом:

- путем заключения учреждением договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении особо ценного движимого имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (отчуждение, сдача в аренду, передача прав пользования на безвозмездной основе и другие), (далее - Договор);
- путем списания с бухгалтерского учета особо ценного движимого имущества учреждения, не подлежащего дальнейшей эксплуатации в связи с его износом (далее - списание);
- путем снятия особо ценного движимого имущества с баланса учреждения в связи с его передачей на баланс другому юридическому лицу или в казну Российской Федерации (далее - передача с баланса на баланс).

4. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Перечень особо ценного движимого имущества**

5. Перечень особо ценного движимого имущества утверждается приказом Росархива отдельно по каждому учреждению.

6. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета учреждения о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере.

Учет и хранение перечней особо ценного движимого имущества учреждений осуществляется Отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива.

7. Подготовка проекта приказа Росархива о внесении изменений в утвержденный перечень особо ценного движимого имущества учреждения осуществляется Отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива по согласованию с соответствующими структурными подразделениями, с Договорно-правовым отделом Росархива на основании представленных учреждением предложений в случае:

- отчуждения учреждением в соответствии с настоящим Порядком объекта особо ценного движимого имущества;
- списания особо ценного движимого имущества учреждения с согласия Росархива;
- передачи с баланса на баланс (вносятся изменения в перечни особо ценного движимого имущества передающего и принимающего имущество учреждений);
- приобретения учреждением имущества за счет средств, выделенных ему Росархивом на приобретение такого имущества, и отнесения его к особо ценному движимому имуществу в установленном порядке при условии предоставления учреждением копий документов, подтверждающих

приобретение и постановку такого имущества на бухгалтерский учет учреждения.

8. Действие пункта 7 настоящего Порядка не распространяется на случаи передачи учреждением особо ценного движимого имущества в аренду, залог, безвозмездное пользование.

9. Обращение и прилагаемые к нему документы о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, требующего внесения изменений в перечень особо ценного движимого имущества учреждения, представленные в Росархив в соответствии с настоящим порядком, рассматриваются ежегодно до 1 июля.

В случае непредставления учреждением предложений в установленные сроки, перерасчет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждению в части определения нормативных затрат на содержание особо ценного движимого имущества не производится.

10. Корректировка и утверждение обновленных перечней особо ценного движимого имущества учреждений осуществляется Росархивом ежегодно до 1 августа сразу после принятия решения о согласовании учреждению распоряжения особо ценным движимым имуществом в случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

11. В случае сдачи в аренду с согласия Росархива особо ценного движимого имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Росархивом не осуществляется.

12. Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива осуществляет учет сданного учреждениями особо ценного движимого имущества в аренду в целях перерасчета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также производит перерасчет данной субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

### **III. Основные требования к документам, представляемым учреждением в Росархив**

13. Для получения согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом путем заключения Договора учреждение одновременно с официальным обращением в Росархив представляет следующие документы:

- информацию о прогнозе влияния результатов распоряжения особо ценным движимым имуществом на повышение эффективности деятельности учреждения с отражением производственных и финансовых показателей, в том числе оценку последствий заключения Договора;

- подробный расчет и обоснование предполагаемых затрат;

- подробное обоснование всех существенных условий Договора;

- копию бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

- отчет об оценке рыночной стоимости особо ценного движимого имущества, в отношении которого предполагается заключить Договор, произведенной не

ранее чем за 3 (три) месяца до его представления, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект особо ценного движимого имущества, на основании которых возникло вещное право (нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_; Свидетельство о государственной регистрации права серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и т.п.);

- фотографии объекта особо ценного движимого имущества, в отношении которого предполагается заключить Договор;

- проект Договора.

14. Для получения согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом путем списания учреждение одновременно с официальным обращением в Росархив представляет следующие документы:

- акт технического состояния, выданный специализированной организацией о техническом состоянии объекта особо ценного движимого имущества с заключением о возможности восстановления и оценкой его рыночной стоимости;

- копия приказа руководителя учреждения о создании постоянно действующей комиссии по списанию;

- копия инвентарной карточки учета объекта особо ценного движимого имущества;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект особо ценного движимого имущества, на основании которых возникло вещное право (нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_; Свидетельство о государственной регистрации права серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и т.п.);

- акты на списание объекта особо ценного движимого имущества;

- фотографии объекта особо ценного движимого имущества, предлагаемого к списанию.

При списании автотранспортных средств, отнесенных к особо ценному движимому имуществу в установленном порядке, учреждение помимо документов, предусмотренных настоящим пунктом, представляет в Росархив копию акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии в случае возникновения необходимости списания автотранспортного средства в результате аварии.

При списании объекта особо ценного движимого имущества (в том числе и автотранспорта), вышедшего вследствие:

1) аварии, стихийного бедствия и иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, предусмотренных настоящим пунктом, учреждение представляет в Росархив копию акта, составленного уполномоченной организацией;

2) хищения, утраты или порчи, помимо документов, предусмотренных настоящим пунктом, учреждение представляет в Росархив:

- документы, подтверждающие факт хищения, утраты или порчи объекта особо ценного движимого имущества;

ценного движимого имущества (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела),

- объяснительные записки руководителя и материально-ответственных лиц учреждения о факте хищения, утраты или порчи имущества и т.п.,
- документы, подтверждающие наказание виновных лиц и возмещение причиненного ущерба.

15. Для получения согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом путем передачи с баланса на баланс объекта особо ценного движимого имущества учреждение одновременно с официальным обращением в Росархив представляет следующие документы:

- технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности передачи с баланса на баланс объекта особо ценного движимого имущества;
- копию инвентарной карточки учета объекта особо ценного движимого имущества;
- правоустанавливающие и праводостоверяющие документы на объект особо ценного движимого имущества, на основании которых возникло вещное право (нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_; Свидетельство о государственной регистрации права серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и т.п.);
- акты приема-передачи объекта особо ценного движимого имущества с указанием наименования объекта, его инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, подписанные передающей и принимающей сторонами;
- письменное согласие передающей и принимающей имущество стороны с указанием индивидуальных характеристик объекта особо ценного движимого имущества (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость);
- фотографии объекта особо ценного движимого имущества, предлагаемого к передаче.

16. Документы, указанные в пунктах 13-15 настоящего Порядка представляются учреждением в Росархив в 3-х экземплярах.

В зависимости от способа распоряжения особо ценным движимым имуществом, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, Росархивом могут быть запрошены у учреждения дополнительные обосновывающие документы в соответствии перечнем документов, указанных в пунктах 13-15 настоящего Порядка.

17. Договоры заключаются учреждением по результатам конкурса или аукциона в порядке, установленном статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, представляются в Росархив не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до объявления конкурса или аукциона на право заключения Договора и не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до предполагаемой даты заключения Договора с контрагентом.

18. Учреждение, являющееся организатором конкурсов или аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении особо ценного движимого имущества, проводимых в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, размещает информацию о проведении конкурса или аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов), без взимания платы в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67.

19. После получения учреждением решения Росархива о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом путем заключения учреждением Договора внесение изменений и дополнений в текст такого проекта Договора не допускается.

В случае внесения изменений в текст проекта Договора после его рассмотрения и согласования Росархивом, он считается новым проектом и требует повторного согласования в соответствии с настоящим Порядком.

20. Внесение изменений в Договор, согласованный с Росархивом и заключенный в установленном порядке, путем оформления дополнительных соглашений к нему, подлежит согласованию с Росархивом в соответствии с настоящим Порядком.

#### **IV. Порядок рассмотрения представляемых в Росархив документов, необходимых для распоряжения особо ценным движимым имуществом**

21. Максимальный срок рассмотрения и принятия решения по представляемым в Росархив документам составляет 30 рабочих дней при условии предоставления учреждением полного комплекта документов, необходимых для согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом.

22. По результатам рассмотрения представляемых в Росархив документов выносится решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом.

23. Организация процедуры согласования распоряжения учреждением особо ценным движимым имуществом путем заключения Договора и передачи с баланса на баланс осуществляется Отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива.

24. Организация процедуры согласования распоряжения учреждением особо ценным движимым имуществом путем списания осуществляется Отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива.

25. Общий отдел с режимно-секретной частью Росархива в соответствии с установленным порядком организации документооборота в Росархиве направляет поступившее в Росархив обращение учреждения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом.

движимым имуществом и прилагаемые к нему документы в Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива, соответствующее курирующее структурное подразделение, Договорно-правовой отдел Росархива.

26. В случаях, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, соответствующее структурное подразделение осуществляющее координацию деятельности учреждения, Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива, а также Договорно-правовой отдел Росархива в срок до 15 рабочих дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют руководителю Росархива подготовленные ими по результатам рассмотрения документов мотивированные заключения о возможности согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, либо о нецелесообразности ее совершения.
27. В случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка соответствующее структурное подразделение, осуществляющее координацию деятельности учреждения, Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок Росархива в срок до 15 рабочих дней со дня получения обращения учреждения и прилагаемых к нему документов представляют руководителю Росархива подготовленные ими по результатам рассмотрения документов мотивированные заключения о возможности согласования списания объекта особо ценного движимого имущества, либо о его нецелесообразности.
28. При вынесении решения об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом учреждение имеет право повторно обратиться в Росархив после устранения выявленных нарушений с возобновлением сроков рассмотрения.

#### **V. Основные критерии согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом**

29. Решение о согласовании распоряжения учреждением особо ценным движимым имуществом в Росархиве принимается на основе следующих критериев:
- полнота и точность информации, содержащейся в представленных документах;
  - обоснованная необходимость распоряжения учреждением особо ценным движимым имуществом;
  - возможные последствия распоряжения особо ценным движимым имуществом;
  - условия Договора;
30. Основаниями для отказа в согласовании учреждению распоряжения особо ценным движимым имуществом являются:
- представление документов, указанных в пунктах 13-15 настоящего Порядка, не в полном объеме или содержащих недостоверные сведения;
  - отсутствие в проекте Договора существенных условий; наличие факторов, которые могут негативно повлиять на эффективность деятельности учреждения.

## **VI. Заключительные положения**

31. Копии Договоров, заключенных учреждением с контрагентом представляются в Росархив в двухнедельный срок со дня заключения соответствующего договора.

Опубликовано: 12.01.2012, последнее изменение: 13.01.2012

**Источник:** <https://archives.gov.ru/documents/porjadok-soglasovanija-rasporjagenia-imushestvom.shtml>

### **Ссылки:**

[1] [https://archives.gov.ru/documents/prik90\\_10.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik90_10.shtml)

[2] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/52>