



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7 сентября 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ПРИКАЗЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 1653

Регистрационный № 76024

от "20" сентября 2023 г.

Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо приобретенным за счет средств, выделенных Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на приобретение такого имущества

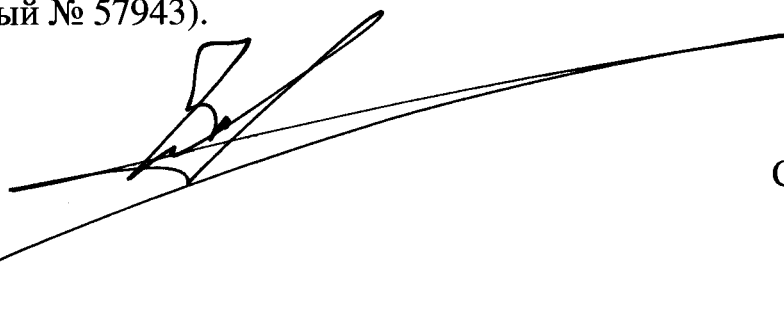
В целях реализации подпункта «з» пункта 3 Правил осуществления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо приобретенным за счет средств, выделенных Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на приобретение такого имущества.

2. Признать утратившим силу приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 768 «Об утверждении Порядка

согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями центрами реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации учредителем, либо приобретенным федеральными бюджетными учреждениями центрами реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2020 г., регистрационный № 57943).

Председатель



С. Чирков

УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации

от 7 сентября 2023 г.

№ 1653

ПОРЯДОК

согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо приобретенным за счет средств, выделенных Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на приобретение такого имущества

1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности распоряжения особо ценным движимым имуществом (далее – ОЦДИ), закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Учреждение), либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации на приобретение ОЦДИ, и регламентирует процесс согласования с СФР решения Учреждения о распоряжении ОЦДИ.

2. Для принятия СФР соответствующего решения о распоряжении ОЦДИ Учреждение направляет в адрес СФР через информационную систему электронного документооборота следующие документы:

а) обращение Учреждения, подписанное его руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), о согласовании распоряжения ОЦДИ с указанием предмета, цели, сроков, цены и других существенных условий выбранного способа распоряжения;

б) перечень ОЦДИ;

в) обоснование целесообразности и необходимости выбранного способа распоряжения ОЦДИ, в том числе финансово-экономическое;

- г) информация о техническом состоянии ОЦДИ;
- д) расчет затрат на ремонт ОЦДИ (при необходимости);
- е) заверенные копии правоустанавливающих и регистрационных (в случаях, когда государственная регистрация имущества предусмотрена законодательством Российской Федерации) документов на ОЦДИ;
- ж) проект договора (контракта), содержащего условия сделки;
- з) копия паспорта транспортного средства (при распоряжении транспортным средством);
- и) копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства (при распоряжении транспортным средством);
- к) копия диагностической карты транспортного средства (при распоряжении транспортным средством);
- л) копия инвентарной карточки учета объекта имущества, являющегося предметом согласования;
- м) справка Учреждения о том, что выбранный способ распоряжения ОЦДИ не является крупной сделкой;
- н) выписка из реестра федерального имущества на объект (при наличии);
- о) копия приказа о создании постоянно действующей Комиссии Учреждения, уполномоченной на согласование распоряжением ОЦДИ (далее – Комиссия Учреждения);
- п) копия положения о Комиссии Учреждения;
- р) копия протокола заседания Комиссии Учреждения с решением о выбранном способе распоряжения ОЦДИ;
- с) фотографии объекта (при необходимости).

3. При списании средств вычислительной техники дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, представляются:

- а) копия акта об уничтожении информации на жестких магнитных дисках и других машинных носителях (для серверов и средств вычислительной техники);
- б) копия паспорта или документов технического учета (при наличии) или справка-пояснение о причине отсутствия данных документов.

4. При списании ОЦДИ, пришедшего в негодное состояние, срок фактической эксплуатации которого на момент принятия решения о списании не превышает срока полезного использования, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, представляются:

а) копия акта проверки Учреждения о ненадлежащем использовании/хранении ОЦДИ с указанием виновных лиц (в случае выявления виновных лиц);

б) информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение ОЦДИ, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

в) копия справки о дорожно-транспортном происшествии, выданной органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (для подтверждения факта аварии при списании транспортного средства);

г) справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба и о возмещении ущерба виновными лицами;

д) справка Учреждения с пояснением причины списания ОЦДИ до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

5. При списании ОЦДИ, пришедшего в негодное состояние в результате чрезвычайных ситуаций¹, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, представляются:

а) копия акта о причиненных повреждениях, составленного Комиссией Учреждения;

б) копия справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, или территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающей факт стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации (при ее наличии);

¹ Абзац первый статьи 1 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

в) копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

г) копия постановления (решения) суда в случае возбуждения уголовного дела (при его наличии);

д) справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба.

6. При реализации ОЦДИ дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, представляется информация о предварительной стоимости ОЦДИ на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров.

7. При безвозмездной передаче ОЦДИ дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, представляются:

а) обоснование целесообразности безвозмездной передачи ОЦДИ;

б) письменное согласие принимающей стороны с указанием индивидуальных характеристик ОЦДИ (наименование, инвентарный номер, балансовая стоимость).

8. При передаче ОЦДИ в аренду дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, представляются:

а) информация о предварительной стоимости арендной платы передаваемого в аренду ОЦДИ на основании информации об арендной плате за аналогичное имущество;

б) обоснование передачи ОЦДИ в аренду без проведения конкурентных процедур.

9. Поступившее в СФР обращение Учреждения по вопросу согласования распоряжения ОЦДИ с приложением соответствующих документов (далее при совместном упоминании – документы) регистрируется в структурном подразделении СФР, ответственном за регистрацию входящей корреспонденции, и направляется на рассмотрение в структурное подразделение СФР, курирующее деятельность Учреждения, за исключением случаев передачи ОЦДИ в аренду. Документы Учреждения о передаче ОЦДИ в аренду направляются в структурное подразделение СФР, курирующее вопросы передачи в аренду недвижимого

имущества подведомственных СФР учреждений.

Структурное подразделение СФР, курирующее деятельность Учреждения, и структурное подразделение СФР, курирующее вопросы передачи в аренду недвижимого имущества подведомственных СФР учреждений (в случае передачи ОЦДИ в аренду) (далее – Структурные подразделения СФР), в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления от Учреждения документов рассматривают в пределах компетенции документы и осуществляют проверку на полноту (комплектность).

10. В случае поступления документов с нарушением требований настоящего Порядка в части полноты (комплектности) документов Учреждением устраняются имеющиеся замечания в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления уведомления о нарушении указанных требований, направленного в пределах компетенции Структурными подразделениями СФР.

При этом срок согласования распоряжения ОЦДИ исчисляется с даты представления всех оформленных надлежащим образом документов.

В случае если по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, замечания Учреждением не устранены (не представлены необходимые документы), Структурными подразделениями СФР в пределах их компетенции в адрес Учреждения направляется письмо с указанием причин невозможности рассмотрения документов по существу.

11. Структурные подразделения СФР в срок не более 20 (двадцати) календарных дней с даты осуществления проверки документов на полноту (комплектность) проводят их анализ, готовят проект уведомления о согласовании распоряжения ОЦДИ (отказе в согласовании) и направляют его вместе с документами на согласование заинтересованным структурным подразделениям центрального аппарата СФР.

12. Заинтересованные структурные подразделения центрального аппарата СФР рассматривают проект уведомления и документы в течение 7 (семи) календарных дней со дня их получения из Структурных подразделений СФР и направляют информацию о согласовании распоряжения ОЦДИ (отказе в

согласовании) в виде визы руководителя структурного подразделения центрального аппарата СФР (лица, исполняющего его обязанности) на проекте уведомления или в виде служебной записки.

13. Структурные подразделения СФР могут запрашивать дополнительные документы, необходимые для принятия решения о согласовании распоряжения ОЦДИ, с указанием срока их представления, который составляет не менее 10 (десяти) календарных дней. В этом случае срок рассмотрения документов приостанавливается до дня регистрации в СФР затребованных у Учреждения документов.

14. Решение СФР о согласовании распоряжения ОЦДИ либо об отказе в таком согласовании принимается на основании следующих критериев:

- а) соответствие выбранного способа распоряжения законодательству Российской Федерации;
- б) юридически и фактически обоснованная необходимость распоряжения;
- в) влияние результатов распоряжения на деятельность Учреждения;
- г) полнота и достоверность информации, содержащейся в представленных документах.

15. Основанием для отказа в согласовании распоряжения ОЦДИ являются:

- а) представление Учреждением неполных или недостоверных сведений;
- б) отсутствие обоснования необходимости распоряжения ОЦДИ;
- в) затруднение или невозможность осуществления Учреждением основного вида деятельности в результате распоряжения ОЦДИ.

16. Уведомление о согласовании распоряжения ОЦДИ либо об отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ направляется Учреждению Структурными подразделениями СФР письмом в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения согласования (отказа в согласовании) заинтересованных структурных подразделений центрального аппарата СФР.

17. Процедура согласования, предусмотренная настоящим Порядком, осуществляется в срок не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня

регистрации в СФР документов, отвечающих требованиям полноты (комплектности).

18. Документы, направленные в СФР на рассмотрение, обратно Учреждению не возвращаются.

19. При отказе в согласовании распоряжения ОЦДИ Учреждение может повторно обратиться в СФР по вышеуказанному вопросу при условии устранения причин, являющихся основанием для отказа. В этом случае срок рассмотрения обращения и документов исчисляется со дня их регистрации в структурном подразделении СФР, ответственном за регистрацию входящей корреспонденции, и составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня их регистрации в СФР.