

Приложение 1
к Положению о порядке проведения ежегодного конкурса «Лучший налогоплательщик года»

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ЕЖЕГОДНОМ КОНКУРСЕ
«ЛУЧШИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК ГОДА»

в Администрацию Арамильского городского округа

от _____
(полное и сокращенное наименование участника конкурса,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Организационно-правовая форма (форма собственности) _____

Просим принять настоящую заявку на участие в ежегодном конкурсе "Лучший налогоплательщик _____ года" (с указанием года)

Настоящим сообщаю:

1. За _____ год организацией (для ИП мною) во все уровни бюджетов и внебюджетные фонды внесено средств в сумме _____ тыс. рублей (АППГ _____ тыс. рублей). В том числе в местный бюджет: _____ тыс. рублей (АППГ _____ тыс. рублей).

2. По состоянию на 01.01._____ неурегулированной задолженности по уплате налогов, сборов, штрафов и пени не имеется.

3. По результатам проведенной в _____ году выездной проверки нарушений налогового законодательства не установлено.

4. Налоговая и бухгалтерская отчетность в _____ году была представлена в установленные законодательством сроки в _____.

(указывается налоговый орган)

в полном объеме.

5. Средний уровень заработной платы в 20_____ году составлял _____ рублей.

6. Темп роста объемов выручки (нетто) от реализации продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных платежей) за отчетный период по сравнению с предыдущим годом составляет _____ процентов.

7. Балансовая прибыль за два последних календарных года _____ тыс. рублей.

8. Вложение инвестиций в основной капитал на цели технического перевооружения (модернизации, внедрения инновационных технологий) _____ тыс. рублей (АППГ - _____ тыс. рублей).

9. Направлено средств на социальные мероприятия в Арамильском городском округе - _____ тыс. рублей (АППГ - _____ тыс. рублей).

10. Контактная информация _____.

Приложение: на _____ листах в 1 экз.

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись, М.П.)

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК ГОДА»

1. Председатель комиссии - Прохоренко А.И., глава Арамильского городского округа.

2. Заместитель председателя комиссии - Гузенко Л.В., заместитель главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам).

3. Члены комиссии:

- Антонова И.А., начальник Финансово-экономического отдела Арамильского городского округа;
- Алексеева Н.А., старший экономист отдела жилищно-коммунального хозяйства муниципального учреждения «Арамильская служба заказчика»;
- Фахретдинова Л.Р., заместитель директора по экономике муниципального учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа»;
- Сидорова С.А., начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;
- Котельникова Л.С., начальник отдела камеральных проверок №2 ИФНС России по Сысертскому району;
- Филиппова И.А., начальник Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Сысертском районе Свердловской области;
- Гартман К.С., начальник Отдела архитектуры и градостроительства Арамильского городского округа;
- Власова Т.С., председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРДСКОГО ОКРУГА от 17.06.2011 № 786

Об утверждении Порядка списания муниципального имущества Арамильского городского округа и дальнейшего распоряжения им после списания

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», статьей 28 Устава Арамильского городского округа, с целью применения единых правил списания муниципального имущества Арамильского городского округа, а также дальнейшего распоряжения им после списания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок списания муниципального имущества и распоряжения им после списания (Приложение № 1).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (Власова Т.С.) проводить списание муниципального имущества Арамильского городского округа в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому хозяйству и ЖКХ) Гарифуллина Р.В.

Глава Арамильского городского округа
А.И. Прохоренко

ОФИЦИАЛЬНО

14 сентября 2011 г.
АРАМИЛЬСКИЕ ВЕСТИ №36

Приложение № 1
к Постановлению Главы Арамильского городского округа от 17.06.2011 № 786

**ПОРЯДОК
СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АРАМИЛЬСКОГО
ГОРДСКОГО ОКРУГА И ДАЛЬНЕЙШЕГО РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМ ПОСЛЕ
СПИСАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Под муниципальным имуществом Арамильского городского округа в настоящем Порядке понимаются основные средства, числящиеся на балансе Арамильского городского округа (имущество казны, имущество переданное в оперативное управление либо имущество переданное в хозяйственное ведение, оперативное управление, а также по другим видам сделок).

2. С бухгалтерского учета предприятий, учреждений, организаций списывается стоимость машин, оборудования, транспортных средств и другого пришедшего в негодность либо утраченного муниципального движимого имущества, пришедшего в негодность муниципального недвижимого имущества, переданного им в хозяйственное ведение, оперативное управление, а также по другим видам сделок.

3. Списание муниципального имущества инициируют муниципальные предприятия и учреждения, а также другие организации при наличии одного из следующих условий:

- полном моральном или физическом износе, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденной соответствующим заключением;

- его утрате.

4. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100% амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

Глава 2. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

5. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанного имущества в Учреждении (Предприятии) приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят:

- представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет);

- руководитель или заместитель руководителя или главный инженер;

- главный бухгалтер или его заместитель, руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;

- лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества.

6. В компетенцию комиссии входят:

- осмотр имущества, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- установление причин списания имущества (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийный бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование имущества для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленийских нужд, иные причины);

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие имущества, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе имущества цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемого имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

- составление акта на списание имущества.

7. Заключение о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности или целесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дают специализированные отраслевые технические службы предприятий, учреждений, организаций или специализированные организации.

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы на предприятии, в учреждении, организации комиссия обращается в специализированную организацию, обладающую правом проведения экспертизы, за заключением о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности или целесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

8. По результатам работы комиссии оформляются в двух экземплярах акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Акты подписываются всеми членами комиссии и утверждаются руководителем предприятия, учреждения, организации.

9. Для получения разрешения на списание в Комитет направляются следующие документы в двух экземплярах:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, организации;

- приказ предприятия, учреждения, организации о создании комиссии;

- сводный акт на списание имущества по форме, установленной Комитетом;

- акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- заключение о пригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, возможности или целесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

При списании недвижимого имущества дополнительно к перечисленным документам должна быть представлена справка органов технической инвентаризации (БТИ) о состоянии здания (сооружения) или иного объекта недвижимости, подлежащего списанию.

10. При списании имущества, утраченного вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, в Комитет представляются:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, организации;

- сводный акт на списание имущества по форме, установленной Комитетом;

- акты о списании муниципального имущества в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и иные документы, подтверждающие факт утраты имущества);

- объяснительные записки руководителя и материально от-

ветственных лиц о факте утраты имущества с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба.

Предприятия, учреждения, организации обязаны немедленно информировать в письменной форме Комитет о фактах утраты имущества.

11. Комитет ежегодно (в январе) создает комиссию для проверки правильности оформления документов о списании имущества, подготовленных предприятиями, учреждениями, организациями, а также проверки обоснованности решений предприятий, учреждений, организаций о списании имущества.

Состав комиссии утверждается распоряжением главы Арамильского городского округа.

На основании документов о списании имущества, предоставленных предприятиями, учреждениями и организациями, а также на основании иных документов, указанных в настоящем Порядке, комиссия проверяет правильность оформления документов и обоснованность решения предприятия, учреждения, организации о списании муниципального имущества.

Комиссия рассматривает документы о списании имущества, указанные в пунктах 9 - 10 настоящего Порядка, в течение одного месяца со дня поступления и дает одно из следующих заключений:

1) о необходимости дать согласие на списание муниципального имущества;

2) о необходимости отказать в согласии на списание имущества и провести дополнительную экспертизу списываемого имущества в случае, если в результате выездной проверки комиссии было установлено, что списываемое имущество находится в работоспособном состоянии;

3) о необходимости отказать в согласии на списание имущества (в случаях, если документы о списании имущества оформлены с нарушениями процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также в случаях, если в результате выездной проверки комиссии было установлено, что списываемое имущество находится в работоспособном состоянии или, по результатам дополнительной экспертизы, подлежит восстановлению);

4) о необходимости направить обращение в орган технической инвентаризации о степени износа списываемого объекта недвижимости, а также о возможности выделения отдельного объекта (в случае списания комплекса зданий и (или) сооружений);

5) о необходимости представить документы о списании муниципального имущества, перечисленные в настоящем Порядке, и (или) устранить неточности в предоставленных документах (с указанием полного перечня замечаний к документам).

Перечисленные имущества, подлежащие списанию, а также сводный акт на списание имущества утверждаются Комитетом. После списания имущества в договоре, на основании которого оно было передано предприятию, учреждению, организации, вносятся изменения путем подписания дополнительного соглашения к нему.

Списание недвижимого имущества производится на основании постановления главы Арамильского городского округа. Проект постановления готовится и согласовывается Комитетом. Проект указанного постановления обязательно должен быть согласован с отраслевым (функциональным) органом Администрации Арамильского городского округа, курирующим деятельность предприятия (учреждения), и заместителем главы Администрации Арамильского городского округа, курирующим деятельность данного отраслевого (функционального) органа.

Постановление главы Арамильского городского округа о списании недвижимого имущества направляется в органы технической инвентаризации.

12. Движимое имущество первоначальной (восстановительной) стоимостью до 10 тысяч рублей за единицу бухгалтерского учета списывается предприятиями и учреждениями самостоятельно при условии предварительного согласования перечня данного имущества с Комитетом.

Согласие или отказ в согласии на списание такого имущества оформляется распоряжением Главы Арамильского городского округа, проект которого готовится Комитетом в течение 15 календарных дней со дня поступления в Комитет документов, перечисленных в настоящем Порядке.

Глава 3. ПОРЯДОК РАСПОРЯЖЕНИЯ СПИСАННЫМ ИМУЩЕСТВОМ