



**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ШОСТЕ СКЛИКАННЯ**  
**ДВАДЦЯТА СЕСІЯ**  
**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

29.04.2015

м. Глухів

№ 902

**Про затвердження Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова**

Розглянувши подання в. о. начальника управління соціально-економічного розвитку міської ради Голікова С.І. про затвердження Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», керуючись статтею 25, пунктом 30 частини першої статті 26 та статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова згідно з додатком (додається).

2. При списанні, відчуженні, безоплатній передачі майна комунальної власності територіальної громади міста Глухова керуватися даним Положенням.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Нанай Н.І. та на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку (голова Лютов В.П.).

**Міський голова**

**Ю.О. Бурлака**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова**

Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова (надалі – Положення) розроблено з метою ефективного використання майна, здійснення належного контролю за списанням основних засобів, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Глухова.

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» та від 06.06.2007 року №803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності».

#### **1. Загальна частина.**

1.1. Це Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства України визнаються основними фондами (засобами) та об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи) (надалі – майно).

1.2. Списання майна здійснюється способом ліквідації, безоплатної передачі та відчуження (рухомого майна) з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів.

1.3. У цьому Положенні суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, організації, заклади, що засновані на власності територіальної громади міста Глухова (надалі – суб'єкти господарювання).

1.4. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному у законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.5. Дія цього Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова та закріплено за суб'єктами господарювання або виконавчими органами міської ради на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на відчуження:

1.6.1. Цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів.

1.6.2. Індивідуально визначеного майна, що в установленому порядку включене до переліків об'єктів, які підлягають приватизації відповідно до законодавства з питань приватизації.

1.6.3. Майна, на яке відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження.

1.6.4. Майна, порядок відчуження якого визначається окремим законом.

1.6.5. Майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі, і відчуження якого здійснюється шляхом приватизації

1.6.6. Майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів державних підприємств, організацій (їх структурних підрозділів)

## **2. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова, способом ліквідації**

2.1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання або виконавчих органів міської ради підлягає майно, що відповідає наведеним нижче критеріям за умови, що знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання:

2.1.1. Непридатне для подальшого використання.

2.1.2. Виявлене у результаті інвентаризації як недостача (здійснюється списання після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо).

2.1.3. Втратило критерій визнання активу, тобто отримання економічних вигод від його використання у майбутньому не очікується (морально застаріле, фізично зношене).

2.1.4. Пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним).

2.2. Списання майна здійснюють суб'єкти господарювання або виконавчі органи міської ради, на балансі яких воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

2.2.1. На списання об'єктів нерухомого майна – рішенням міської ради.

2.2.2. На списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), первісна вартість яких становить більш як 10 тисяч гривень для суб'єктів господарювання та для виконавчих органів міської ради – рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.2.3. На списання не повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів, які мають залишкову вартість, але непридатні до подальшого використання (за умови їх відповідності критеріям, зазначеним у п.2.1. цього розділу), первісна (переоцінена) вартість яких становить більш як 10 тисяч гривень – рішенням виконавчого комітету міської ради;

2.2.3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тисяч гривень, здійснюється:

- з балансу суб'єктів господарювання - за рішенням керівника суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення, без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету міської ради;

- з балансу виконавчих органів міської ради - за рішенням керівника виконавчого органу міської ради відповідно до цього Положення за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган міської ради, без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету міської ради.

Списання не повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів, які мають залишкову вартість, але непридатні до подальшого використання (за умови їх відповідності критеріям, зазначеним у п.2.1. цього розділу), первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тисяч гривень,

здійснюється:

- з балансу суб'єктів господарювання - за рішенням керівника суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення та за погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів в підпорядкуванні якого знаходиться суб'єкт господарювання без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету міської ради ;

- з балансу виконавчих органів міської ради - за рішенням керівника виконавчого органу міської ради відповідно до цього Положення за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган міської ради без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету міської ради.

2.2.4. Суб'єкти господарювання ( в тому числі виконавчі органи міської ради) при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів), інших необоротних матеріальних активів та об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання (в тому числі виконавчих органів міської ради).

При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність документів на списання.

2.3. З метою отримання дозволу на списання майна суб'єкти господарювання або виконавчі органи міської ради подають до виконавчого комітету міської ради наведені нижче документи:

1) Звернення стосовно списання майна з обґрунтуванням необхідності та доцільності списання майна.

2) Техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання.

3) Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1.

4) Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2.

5) Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання або керівником виконавчого органу міської ради.

6) Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуючими документами).

7) Відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються;

8) Відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);

9) Завірені належним чином копії документів на майно.

10) При списанні транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подає:

- завірену належним чином копію технічного паспорта;

- акт технічного стану автотранспортного засобу.

2.4. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчих органів міської ради несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

2.5. Рішення про надання чи відмову у наданні згоди на списання майна приймається протягом 30 календарних днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 2.3 цього Положення.

2.6. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі проекту рішення міської ради або виконавчого комітету міської ради, а про відмову у наданні такої згоди – у формі листа.

2.7. Рішення про відмову у наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

- документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 2.3 цього Положення, або надано не повний перелік документів;

- визначено інші способи використання майна, що пропонується до списання;

- заявник подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли у документах наявні суперечності;

- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.8. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста Глухова, і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання, розпорядчим актом керівника суб'єкта господарювання або виконавчих органів міської ради утворюється комісія у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);

- головного бухгалтера або його заступника (в установі де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена – особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

- керівника груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують майно;

- працівників відповідного профілю, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

2.9. Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

2.10. Розпорядчий акт про утворення комісії поновлюється щорічно або за потреби.

2.11. Для участі у роботі комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної комісії, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

2.12. Комісія суб'єктів господарювання або виконавчих органів міської ради:

1) Проводить у встановленому законодавством України порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання та за її результатами складає відповідний акт.

2) Проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку.

3) Визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію.

4) Встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, зокрема у зв'язку з

будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі.

5) Встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є).

6) Визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку.

7) Здійснює контроль за вилученням зі списаного майна придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках.

8) Складає відповідно до законодавства України акти на списання майна за встановленою типовою формою.

9) Комісія несе відповідальність за правдивість і достовірність встановлених у ході роботи даних.

2.13. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

1) Акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання.

2) Акти технічного стану майна, що пропонується до списання.

3) Акти на списання майна.

4) Інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

2.14. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо способів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи щодо відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлено нестачу, або розукомплектованого.

2.15. Протокол засідання комісії підписують всі члени комісії, які несуть відповідальність за зміст та достовірність наведених у протоколі даних.

2.16. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

2.17. В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

2.18. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, у якій зазначаються причини, що призвели до неї.

2.19. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджує керівник суб'єкта господарювання або керівник відповідного виконавчого органу міської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних та погоджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів в підпорядкуванні якого згадується суб'єкт господарювання (в тому числі виконавчих органів міської ради).

2.20. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання, оформленого згідно з цим Положенням (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.21. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно

з цим Положенням забезпечує безпосередньо суб'єкт господарювання або виконавчі органи міської ради, на балансі яких перебуває майно.

2.22. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані у результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

2.23. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

2.24. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства України.

2.25. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності».

2.26. Забороняється знищувати, здавати у брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

2.27. Кошти, що надійшли у результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання.

2.28. Суб'єкти господарювання ( в тому числі виконавчі органи міської ради), на балансі яких перебувало майно, подають у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до уповноваженого органу управління звіт про списання майна комунальної власності згідно з додатком 3.

2.29. У разі наявності зауважень до звіту уповноважений орган управління повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.30. Керівник суб'єкта господарювання або керівник відповідного виконавчого органу міської ради контролює дотримання норм цього Положення та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

### **3. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова, способом безоплатної передачі**

3.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова з балансу на баланс суб'єктів господарювання здійснюється за погодженням сторін з дозволу виконавчого комітету міської ради.

Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова, з балансів виконавчих органів міської ради здійснюється за погодженням сторін та заступників міського голови, яким підпорядковуються виконавчі органи міської ради, з дозволу виконавчого комітету міської ради.

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста, з комунальної власності до інших форм власності здійснюється згідно з вимогами діючого законодавства з дозволу міської ради.

3.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста, здійснюється суб'єктом господарювання (в т.ч.

виконавчими органами міської ради), на балансі якого воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

- на безоплатну передачу основних фондів (засобів) та нерухомого майна, первісна (переоцінена) вартість яких становить більш як 10 тисяч гривень – рішенням виконавчого комітету міської ради.

Безоплатна передача основних фондів (засобів) та нерухомого майна, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тисяч гривень, здійснюється за рішенням керівника суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення, за погодженням із заступником міського голови, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган міської ради, без отримання дозволу виконавчого комітету міської ради.

Суб'єкти господарювання (в т.ч. виконавчі органи міської ради) при безоплатній передачі майна, яке не належить до основних засобів (фондів) та об'єктів незавершеного будівництва, повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх передачу на підставі акту приймання-передачі майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання (в т.ч. виконавчих органів міської ради).

При цьому керівник контролює процес безоплатної передачі та несе відповідальність за достовірність та правильність складених документів.

3.3. З метою отримання згоди на безоплатну передачу майна суб'єкти господарювання (в т.ч. виконавчі органи міської ради) подають до виконавчого комітету міської ради такі документи:

1) звернення стосовно безоплатної передачі майна, з обґрунтуванням необхідності та доцільності безоплатної передачі майна, погоджене уповноваженим органом управління (для виконавчих органів міської ради - погоджене заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, якому підпорядковується зазначений орган);

2) перелік майна з зазначенням: назви майна, року випуску чи введення в експлуатацію, первісної вартості майна, залишкової (балансової) вартості, інвентарного номера;

3) при безоплатній передачі транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подає завірену належним чином копію технічного паспорту;

4) при безоплатній передачі об'єктів незавершеного будівництва, подає відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва(ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт).

Керівник суб'єкта господарювання (в т.ч. виконавчих органів міської ради) несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні згоди на безоплатну передачу майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста, створення комісії з прийняття-передачі та здійснення безоплатної передачі майна з балансів комунальних підприємств, здійснюється відповідно до норм розділу другого даного Положення.

Приймання-передача комунального майна оформляється актом приймання-передачі.



#### **4. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Глухова, способом відчуження (продаж рухомого майна)**

4.1. Відчуження основних засобів (рухомого майна) суб'єктів господарювання (в т.ч. виконавчих органів міської ради (далі - Заявник) проводиться безпосередньо Заявником, на балансі якого перебуває таке майно, лише після отримання на це дозволу виконавчого комітету міської ради.

4.2. Для розгляду питання про надання дозволу на відчуження основних засобів (рухомого майна), яке належить до комунальної власності територіальної громади міста, згідно з цим Положенням Заявнику необхідно подати до виконавчого комітету міської ради разом із зверненням такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

- відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки, згідно з додатком 1;

- акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 2;

- акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником комунального підприємства або виконавчого органу міської ради;

- висновок про вартість майна та звіт про оцінку майна;

- рецензію на звіт про експертну оцінку вартості майна;

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповідними підтвердними документами);

- протокол (виписка з протоколу) засідання комісії з приватизації (у разі її утворення) про надання згоди на відчуження майна.

- за наявності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у підприємства заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів;

- пропозиції щодо організатора аукціону з продажу нерухомого майна.

У разі виявлення у документах недоліків (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про основні засоби (рухоме майно), які пропонуються до відчуження) документи повертаються на доопрацювання.

Документи, що надійшли після доопрацювання, розглядаються виконавчим комітетом міської ради у строки, передбачені цим Положенням.

4.3. Висновок про вартість рухомого майна, яке пропонується до відчуження затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.4. Оцінка основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження, проводиться на підставі договору між суб'єктом оціночної діяльності (оцінювачем) та замовником оцінки.

Заявник виступає замовником незалежної оцінки основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження. Заявник самостійно визначає суб'єкта оціночної діяльності (оцінювача) та за власні кошти замовляє звіт про оцінку майна, що пропонується до відчуження з висновком про вартість майна та рецензію на звіт про оцінку майна. Для затвердження висновку про вартість майна, яке пропонується до відчуження (продажу рухомого майна), заявник надає до виконавчого органу

міської ради звіт про оцінку основних засобів (рухомого майна) з висновком про вартість основних засобів (рухомого майна) та рецензію на звіт про оцінку основних засобів (рухомого майна). Відповідальність за відповідність документів з оцінки такого майна вимогам законодавства покладається на Заявника.

Незалежна оцінка основних засобів (рухомого майна), яке пропонується до відчуження та рецензування звіту про оцінку майна проводиться відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

4.5. Затвердження висновку про вартість основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження, здійснюється не пізніше шести місяців з дати оцінки такого майна. У разі перевищення цього строку проводиться оцінка основних засобів (рухомого майна) на нову дату оцінки.

Затверджений висновок про вартість основних засобів (рухомого майна) діє не більш як 12 місяців з дати його затвердження.

4.6. Після проведення оцінки основних засобів (рухомого майна) Заявнику забороняється вчиняти дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

4.7. Термін прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу щодо відчуження основних засобів (рухомого майна) становить 25 робочих днів від надходження до виконавчого органу міської ради повного комплекту документів, потрібних для підготовки відповідного проекту рішення виконавчого комітету міської ради.

Рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на відчуження основних засобів (рухомого майна) дійсне до закінчення строку дії затвердженого висновку про вартість такого майна.

4.8. Початкова вартість продажу основних засобів (рухомого майна) встановлюється на підставі затвердженого висновку про вартість такого майна.

4.9. Відчуження основних засобів (рухомого майна) здійснюється шляхом його продажу на аукціоні, який проводиться організатором аукціону - юридичною особою, зареєстрованою у встановленому законом порядку, що має право здійснювати продаж майна шляхом проведення аукціону.

Заявник самостійно визначає організатора аукціону та надає йому документи, які підтверджують надання дозволу виконавчого комітету міської ради на відчуження основних засобів (рухомого майна). Аукціон проводиться організатором аукціону на підставі договору із Заявником. Заявник несе відповідальність за повноту та достовірність поданих організатору аукціону документів.

Організатор аукціону відповідає за проведення аукціону та дотримання умов участі учасників (покупців) в аукціоні.

Строк призначення аукціону не повинен перевищувати 11 місяців з дати затвердження висновку про вартість основних засобів (рухомого майна).

Під час аукціону ведеться протокол, який після закінчення аукціону підписується організатором аукціону та переможцем аукціону (його представником).

Організатор аукціону надсилає протягом трьох робочих днів після проведення аукціону протокол Заявнику, на балансі якого перебувають основні засоби (рухоме майно).

Заявник протягом 10 робочих днів, з дати надходження від організатора аукціону протоколу, затверджує його, в разі порушення порядку проведення аукціону надсилає обгрунтовану відмову в такому затвердженні. Копії затвердженого протоколу чи відмови в його затвердженні подаються переможцю та організатору аукціону.

Протокол, затверджений Заявником, є підставою для укладення протягом 30 календарних днів з дати його затвердження договору купівлі-продажу між переможцем аукціону та Заявником.

Якщо аукціон не відбувся, організатор аукціону протягом п'яти робочих днів з дати призначення аукціону письмово повідомляє про це Заявника, а Заявник відповідно повідомляє виконавчий комітет міської ради.

4.10. У разі коли основні засоби (рухоме майно) не продані, Заявник, на балансі якого перебуває таке майно, може звернутися до виконавчого комітету міської ради про проведення повторного їх продажу.

У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому разі початкову вартість продажу може бути зменшено не більш як на 30 відсотків і тільки з дозволу виконавчого комітету міської ради.

Проект рішення про надання згоди на повторний продаж та зміну умов продажу основних засобів (рухомого майна) готує уповноважений орган управління та виносить на розгляд виконавчого комітету міської ради, на підставі поданих Заявником наступних документів:

- 1) звернення Заявника про повторний продаж та зміну умов продажу основних засобів (рухомого майна), включаючи початкову вартість;
- 2) повідомлення Заявника про те, що аукціон не відбувся, з зазначенням причин.

4.11. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухомого майна), спрямовуються відповідно до вимог законодавства, за наявності у суб'єкта господарювання заборгованості з виплати заробітної плати – в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за податками та зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою.

4.12. Суб'єкти господарювання зобов'язані подати до уповноваженого органу управління протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна, звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухомого майна), згідно з додатком 4.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Керівники суб'єктів господарювання або керівники виконавчих органів міської ради контролюють, організовують, забезпечують та відповідають за дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

5.2. Керівники суб'єктів господарювання та керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

5.3. Керівники суб'єктів господарювання або керівники виконавчих органів міської ради відповідають згідно з чинним законодавством України за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухомого майна).

5.4. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Положення, вирішуються у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

**Міський голова**

**Ю.О. Бурлака**

Додаток 1  
до Положення

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис), \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М. П.

**ВІДОМОСТІ**  
**про майно, що пропонується до списання,**  
**станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

№ п/п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання	Вартість здійснених капітальних інвестицій, реконструкцій, грн.	Первісна (переоцінена) вартість, грн.	Сума нарахування зносу грн.	Баланс ова (залишкова) вартість, грн.
			інвентарний	заводський					

Головний бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток 2  
до Положення

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_  
(підпис), \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М. П.

**АКТ  
інвентаризації майна, що пропонується до списання**

\_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження)

На підставі наказу від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
Комісією у складі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

Проведено інвентаризацію майна комунальної власності,  
що пропонується до списання станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Інвентаризацію розпочато \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію закінчено \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено:

№ п/п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		Станом на _____ 20__ р.				Примітка
			інвентарний	заводський	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
					кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн..	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн..	

Усього за актом: \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Положення

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис), \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
М. П.

**ЗВІТ  
про списання основних засобів комунальної власності**

№ п / п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		Витрати на списання, грн.	Оприбутковано в результаті списання								Загальна вартість, грн.	Отримано коштів у результаті реалізації матеріалів, сировини, тощо, грн.	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів
			інвентарний	заводський		придатних вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів					
						кількість	вартість, грн.	кількість	вартість, грн.	кількість	вартість, грн.	кількість	вартість, грн.				

Усього \_\_\_\_\_

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Положення

І

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
М. П.

**ЗВІТ**  
**за результатами відчуження та використання коштів, отриманих**  
**від продажу майна**

Найменування, місце знаходження суб'єкта господарювання	Найменування, інвентарний номер об'єкта продажу	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду на відчуження	Номер та дата прийняття документа, яким надано згоду на відчуження	Найменування, місце знаходження організації за торгівельною біржі	Підстави, з яких аукціон відбувся	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду на зменшення початкової вартості, номер і дата прийняття документа	Підстави для зменшення початкової вартості, розмір зменшення (відсотків)	Найменування, місце знаходження покупця	Номер, дата реєстрації і номер договору купівлі продажу	Вартість майна за результатами незалежної оцінки (початкова вартість з урахуванням податку на додану вартість), гривень	Початкова вартість з урахуванням податку на додану вартість та розміру її зменшення, гривень	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів згідно з техніко-економічними обґрунтуваннями		Фактичне використання коштів			
													призначення	сума	призначення	сума		
Усього																		

Керівник суб'єкта  
господарювання

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)





