УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 505

16 липня 2021 року 11 сесія 8 скликання

Про затвердження Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади

З метою впорядкування списання, відчудження, безоплатної передачі майна, яка належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади 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», Господарським кодексом України (глава 8), Законами України «Про приватизацію державного майна», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про управління об’єктами державної власності», «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади згідно з додатком.
2. При списанні, відчуженні, безоплатній передачі майна комунальної власності територіальної громади керуватися даним Положенням.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Бондарчук Е.О. та на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення 11 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 505 від 16.07.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 11 сесії сільської ради 8 скликання від 16.07.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади

Положення про порядок списання, відчуження, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади (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.

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність вУкраїні», 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 Лука-Мелешківської сільської територіальної громади, 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 з балансу сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, закладів. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане державним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління.

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

1.4. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у

значенні, наведеному у законодавчих актах, що регулюють питання правовогорежиму власності відповідного майна та питання управління майном, йогооцінки та бухгалтерського обліку.

1.5. Дія цього Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади,та закріплено за суб'єктами господарювання або виконавчими органами сільської 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, їхструктурних підрозділів.

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

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

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, але перебуває на їх балансі, івідчуження якого здійснюється шляхом приватизації

1.6.6. Майна, переданого в оренду у складі цілісних майнович комплексівдержавних підприємств, організацій (їх структурних підрозділів)

2. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади, способом ліквідації

2.1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане державним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

Морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання, може передаватися до сфери управління місцевих органів виконавчої влади з подальшим її закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями.

2.2. Списання майна здійснюється на підставі прийнятого рішення про надання згоди на його списання.

Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

Рішення про надання згоди на списання нерухомого майна приймається лише за погодженням з Фондом державного майна.

Рішення про надання згоди на списання об'єктів незавершеного будівництва приймається суб'єктом управління за погодженням з державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за розпорядженням або наказом керівника відповідно до цього Порядку.

Списання майна, що перебуває на балансі, здійснюється відповідно до цього Порядку.

2.3. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає суб'єкту управління разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

1) 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 (для державних підприємств), а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

2) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;

3) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2;

4) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання;

5) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

6) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану;

7) 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).

У разі коли рішення про списання майна потребує погодження з Фондом державного майна або іншим державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання, такий суб'єкт подає зазначені документи відповідному органу приватизації.

У разі потреби суб'єкт управління, Фонд державного майна або інший державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання можуть запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, суднові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо). Вичерпний перелік додаткових документів надсилається суб'єкту господарювання у 10-денний строк з дати надходження зазначених у підпунктах 1 - 7 цього пункту документів.

Фонд державного майна або інший державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання приймають протягом 30 робочих днів з дати надходження у повному обсязі зазначених документів рішення про погодження чи відмову в погодженні списання майна, яке доводиться до суб'єкта господарювання у формі листа.

2.4. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчих органів сільської 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 сільської ради або виконавчого комітету сільської ради, а про відмову у наданні такої згоди – у формі листа.

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

майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 2.1 цього Порядку;

суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;

суб'єкт господарювання подав передбачені цим Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;

у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;

відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.8. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Лука-Мелешківської сільської територіальної громади, і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного

ремонту чи неможливості йоговикористання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання, розпорядчим актом керівника суб'єкта господарювання або виконавчих органів сільської ради утворюється комісія у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника;
- 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. Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа.

2.10. Розпорядчий акт про утворення комісії поновлюється щорічно або запотреби.

2.11. Для участі у роботі комісії зі встановлення непридатності майна, щоперебуває 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 сільської 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 дефектівта 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) Визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню.

6) 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.

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

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

1) Акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується досписання.

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 сільської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних та погоджує сільський голова або заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів у відповідності до розподілу обов’язків.

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 та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним суб'єктом управління рішення про надання згоди (згідно з цим Порядком) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення

відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого 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 бухгалтерськогообліку.

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 сільської 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 та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання суб'єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Порядком.

Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Порядку.

Суб'єкт управління забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

3. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Лука-Мелешківської сільської територіальної громади, способом безоплатної передачі

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

Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Березівської сільської об’єднаної територіальної громади, з балансів виконавчих органів сільської ради здійснюється за погодженням сторін та сільського голови або заступника сільського голови у відповідності до розподілу обовязків, з дозволу виконавчого комітету сільської ради.

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

3.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади, здійснюється суб’єктом господарювання (в т.ч. виконавчими органами сільської 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 сільської 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 сільського голови, або заступника сільського голови,якому підпорядковується відповідний виконавчий орган сільської ради, без отримання дозволу виконавчого комітету сільської ради.

Суб’єкти господарювання (в т.ч. виконавчі органи сільської 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 сільської 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 сільської ради) подають до виконавчогокомітету сільської ради такі документи:

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

2) перелік майна з зазначенням: назви майна, року випуску чи введення вексплуатацію, 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, подаєвідомості про об’єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку іприпинення 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 сільської 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, створення комісії з прийняття-передачі та здійснення безоплатної передачі майна з балансів комунальних підприємств, установ та закладів 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 Лука-Мелешківської сільської територіальної громади, способом відчуження (продаж майна)

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

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

- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуженнямайна 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 затвердженийкерівником комунального підприємства, установи, закладу, або виконавчого органу сільської ради;

- висновок про вартість майна та звіт про оцінку майна;

- рецензію на звіт про експертну оцінку вартостімайна;

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовнорозпорядження майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповіднимипідтвердними документами);

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

- за на явності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості прозагальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такоїзаборгованості, а також про наявність у підприємства, установи, закладу заборгованості заподатками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державнихцільових фондів;

- пропозиції щодо організатора аукціону з продажу нерухомого майна.

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

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

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

4.4. Оцінка основних засобів (в т.ч. 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 (в т.ч. 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 майна), заявник надає до виконавчого органу сільської ради звіт про оцінку основних засобів з висновком про вартість основних засобів та рецензію на звіт про оцінку основних засобів (в т.ч. рухомого майна). Відповідальність за відповідність документів з оцінки такого майна вимогам законодавства покладається на Заявника.

Незалежна оцінка основних засобів (в т.ч. 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 (в т.ч. 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 (в т.ч. рухомого майна) на нову дату оцінки. Затверджений висновок про вартість основних засобів (в т.ч. рухомого майна) діє не більш як 12 місяців з дати його затвердження.

4.6. Після проведення оцінки основних засобів (в т.ч. 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 (в т.ч. рухомого майна) становить 25 робочих днів від надходження до виконавчого органу сільської ради повного комплекту документів, потрібних для підготовки відповідного проекту рішення виконавчого комітету сільської ради.

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

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

4.9. Відчуження основних засобів (в т.ч. 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 сільської ради на відчуження основних засобів (в т.ч. 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 (в т.ч. 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 (в т.ч. рухоме майно).

Заявник протягом 10 робочих днів, з дати надходження від організатора аукціону протоколу, затверджує його, в разі порушення порядку проведення аукціону надсилає обґрунтовану 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 робочихднів з дати призначення аукціону письмово повідомляє про це Заявника, а Заявник відповідно повідомляє виконавчий комітет сільської ради.

4.10. У разі, коли основні засоби (в т.ч. рухоме майно) не продані, Заявник, на балансі якого перебуває таке майно, може звернутися до виконавчого комітету сільської 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 сільської ради.

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

1) звернення Заявника про повторний продаж та зміну умов продажу основних засобів (в т.ч. 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 (в т.ч. 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 (в т.ч. рухомого майна), згідно з додатком 4.

5. Прикінцеві положення

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

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

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

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток№1 до Положення
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника суб'єкта господарювання чи виконавчого органу)

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____20 _____ року

М П

ВІДОМОСТІ
про майно, що пропонується до списання, станом ___ _____ 20 __ р.

№ з/п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		інформація про проведе про модернізації	Вартість здійснених капітальних інвестицій, реконструкцій, грн.	Первісна (переоцінена) вартість) грн.	Сума нарахування зносу	Примітка
			інвентаризаційний	заводський					

Головний бухгалтер _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток№2 до Положення
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника суб'єкта господарювання чи виконавчого органу)

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____20 _____ року

М П

А К Т
інвентаризації майна, що пропонується до списання

_____

(Найменування суб'єкта господарювання чи виконавчого органу та його місцезнаходження)

_____

На підставі наказу від _____ 20 ____ року _____
Комісія у складі_____

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

_____

_____

Проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонується до списання станом на _____ _____20 ____ року.

Інвентаризацію розпочато ___ _____ 20 ____ року.

Інвентаризацію закінчено ___ _____ 20 ____ року.

Під час проведення інвентаризації встановлено:

№ з/п	Найменування	Рік випуску (рік введення в експлуатацію)	Номер		Станом на _____ 20___ р.				Примітка
			інвентаризаційний	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 _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток№3 до Положення
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника суб'єкта господарювання чи виконавчого органу)

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____20 _____ року

М П

З В І Т
про списання основних засобів комунальної власності

№ з/п	Найменування	Рік випуску (введення в експлуатацію	Номер		витрати на списання (гривень)	Оприбуткування в результаті списання								загальна вартість (гривень)	Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини (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 _____

(цифрами і словами)

Голова комісії _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток№4 до Положення
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника суб'єкта господарювання чи виконавчого органу)

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

___ _____20 _____ року

М П

З В І Т

про списання основних засобів комунальної власності

| | | |

Керівник суб’єкта господарювання_____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)