Проект

МАЛОДАНИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

___ сесії ___ скликання

від _____ _____ року №_____

Про затвердження Положення
про порядок списання майна комунальної власності
Малоданилівської селищної територіальної громади

З метою підвищення контролю за ефективністю діяльності підприємств, установ, організацій та закладів комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Малоданилівської селищної територіальної громади, відповідно до Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», від 06 червня 2007 року №803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності», від 21 вересня 1998 року №1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2019 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», враховуючи висновки постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, керуючись статтями 25, 26, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок списання майна комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади (далі – Положення), що додається.

2.Суб'єктам господарювання підприємства, некомерційні підприємства, установи та організації комунальної форми власності

Малоданилівської селищної територіальної громади, дотримуватись в установленому законодавством вимог та цього Положення на майно, що належить до комунальної власності територіальної громади і передане на правах господарського відання та оперативного управління.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами, депутатської діяльності та місцевого самоврядування (Світлична Т.В.) та постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Дуднік В.М.).

Селищний голова **Олександр ГОЛОЛОБОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення _____сесії Малоданилівської селищної ради_____ скликання від ____ 2025 року №_____

Положення
про списання майна комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» та інших нормативно-правових актів. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» застосовується в частині, що не суперечить Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншим законам України, що регулюють діяльність місцевого самоврядування.

1.2. Положення розроблено з метою забезпечення ефективного використання та збереження майна, що є комунальною власністю Малоданилівської селищної територіальної громади. Здійснення належного контролю та встановлення єдиної процедури списання основних засобів з балансів суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності Малоданилівської територіальної громади. Положення є обов'язковим також до виконання суб'єктами господарювання, засновником яких є Малоданилівської селищна рада та які обліковують на балансах майно, що перебуває у комунальній власності Малоданилівської селищної територіальної громади.

Суб'єктом управління майном є Малоданилівська селищна рада Харківського району Харківської області (далі – селищна рада).

1.3. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності громади, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами та об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи).

1.4. Дія цього Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності громади та закріплено за суб'єктами господарювання на праві господарського відання або оперативного управління.

Суб'єкти господарювання (Далі-Суб'єкт господарювання) - це підприємства, некомерційні підприємства, установи та організації комунальної форми власності Малоданилівської селищної територіальної

громади в особі Малоданилівської селищної ради Харківського району Харківської області.

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

1.6. Об'єкти, що зараховані на баланс Суб'єктів господарювання під час введення в експлуатацію, як основні засоби, а також обліковуються в складі основних засобів на момент затвердження цього Положення, у разі зміни облікової політики чи критерію віднесення об'єктів до малоцінних необоротних матеріальних активів, не можуть бути в подальшому визнані малоцінними необоротними матеріальними активами і в усіх випадках списуються з балансу Суб'єкта господарювання згідно з цим Положенням як основні засоби.

1.7. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси тощо), та майно, надане в концесію, створене у зв'язку з виконанням умов концесійного договору або придбане за рахунок інвестицій, передбачених концесійним договором.

1.8. Суб'єкти господарювання, при списанні майна, яке не належить до основних засобів та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, строк використання яких більше одного року, повинна керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, погодженого власником майна, якому вони підпорядковуються, а строк використання яких менше одного року – повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником Суб'єкта господарювання, без попереднього погодження власника майна.

При цьому керівник Суб'єкта господарювання контролює процес списання та несе відповідальність за достовірність та правильність оформлення документів на списання.

1.9. Основні засоби списуються з балансу Суб'єкта господарювання, як такі, що:

а) морально застарілі чи фізично зношені, непридатні для подальшого використання зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням;

б) виявлені в результаті інвентаризації як нестача (здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли таке відшкодування неможливо);

в) пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, пошкодженні внаслідок російської агресії та відновленню не підлягають;

г) втратили критерій визнання активом, визначений у ст.1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», тобто отримання економічних вигод від їх використання в майбутньому не очікується.

1.10. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання.

1.11. Списання основних засобів здійснюється шляхом:

- відчуження шляхом продажу;
- безоплатної передачі;
- ліквідації.

2. Порядок надання дозволу на списання основних засобів

2.1. Списання основних засобів здійснюється Суб'єктом господарювання, на балансі якого вони перебувають, після отримання на це відповідного дозволу:

а) рішенням сесії селищної ради на:

- списання будівель, споруд, приміщень, передавальних пристроїв, транспортних засобів незалежно від вартості, ступеня зносу та строку експлуатації;
- списання основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить 20 тис. гривень і вище за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість.

б) виконавчого комітету селищної ради на списання основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить від 10 тис. гривень до 20 тис. гривень за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість:

- які мають залишкову вартість, але непридатні до подальшого використання;
- які мають повністю нарахований 100% знос і непридатні до подальшого використання.

в) погодження керівника суб'єкта господарювання(переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість на списання основних засобів які мають 100% нарахований знос.

2.2. Для розгляду питання щодо списання майна суб'єкт господарювання, подає такі документи:

- звернення про необхідність списання майна(клопотання, службова записка, тощо);
- відомість про майно(об'єкти), яке пропонується списати за даними бухгалтерського обліку(Додаток 1);
- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання;
- відомості(витяг, довідка, тощо) про відсутність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуючими документами);
- акт про списання основних засобів (типова форма);
- акт про списання автотранспортних засобів (типова форма);
- копія технічного паспорта (для транспортних засобів);
- висновок (технічний звіт) про непридатність до експлуатації об'єктів нерухомості від спеціалізованих організацій;

-відомості (витяг, довідка, тощо) про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії підтверджуючих документів, зокрема державного акту на право постійного користування землею;

-відомості(витяг, довідка, тощо) 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 виконаних робіт).

При списанні медичної техніки, оргтехніки, технологічного обладнання іншого майна, первісною вартістю понад 20 тис. гривень за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість додається письмовий висновок про непридатність (недоцільність проведення ремонту) від організації, що має відповідну ліцензію.

2.3.При розгляді питання про списання об'єктів, для визначення придатності яких до експлуатації необхідні спеціальні знання, селищна рада може вимагати надання керівником первісна (або переоцінена відповідно до П(С)БО7),) вартість яких становить менш як 20 тис. гривень за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість, до сфери управління чи до предмета відання яких входить вирішення відповідних питань.

2.4. Рішення про надання дозволу на списання майна оформляється у вигляді розпорядчого акту, а про відмову в наданні такої згоди у формі листа. Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 4 цього Положення;
- суб'єкт управлінням майном визначив інші шляхи його використання;
- суб'єкт господарювання подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності

2.5. При наявності документів, що підтверджують правомірність списання об'єктів основних засобів, термін розгляду документів суб'єктом управління та надання дозволу (погодження) або відмови в його наданні не повинен перевищувати 60 календарних днів.

2.6. Нестачі об'єктів основних засобів, що виявлені в результаті інвентаризації, втрат від псувань, крадіжок, а також, коли конкретні винуватці, які допустили їх нестачу чи псування, не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів згідно з процедурою, визначеною цим Положенням, лише після ретельної перевірки керівником суб'єкта господарювання та комісією зі списання основних засобів із зазначенням причин винних осіб(за наявності),та рішень щодо повного або часткового відшкодування шкоди згідно з законодавством України.

У документах, які подають суб'єкти господарювання для оформлення списання в таких випадках, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

2.7. При наданні дозволу на списання основних засобів в усіх випадках, передбачених цим Положенням, визначається спосіб їх списання.

3. Утворення комісії зі списання основних засобів, її завдання та повноваження

3.1. Для визначення факту непридатності майна і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цього майна, розпорядженням Малоданилівського селищного голови створюється постійно діюча комісія, у складі :

- голови комісії (керівник суб'єкту господарювання або його заступник);
- заступника голови комісії (в разі необхідності)(головний бухгалтер або його заступник суб'єкту господарювання, де штатним розписом посаду головного бухгалтера не передбачено - особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- членів комісії, а саме, працівників бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності, інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб, а також залучених інших фахівців на розсуд селищного голови.

При списанні об'єктів незавершеного будівництва – особи, що здійснюють технічний нагляд.

До складу комісії можуть входити інші посадові особи, депутати селищної ради.

3.2. У випадку, коли для списання основних засобів необхідний дозвіл селищної ради, до участі у комісії залучаються:

- представник відділу селищної ради, якій підпорядковується суб'єкт господарювання;
- депутати селищної ради (за згодою).

3.3. Для участі в роботі комісії із списання основних засобів, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо) залучається представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акту.

3.5. Комісія зі списання основних засобів:

а) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

б) проводить огляд майна, що підлягає списанню, з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

в) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання основних засобів та вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;

г) встановлює конкретні причини списання об’єкта основних засобів: моральна застарілість чи фізична зношеність; непридатність для подальшого використання комунальною організацією, зокрема у зв’язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням; порушення нормальних умов експлуатації; пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха, спричинена наслідками збройної агресії та неможливість відновлення та ін.;

д) встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є);

е) визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об’єкта, що підлягає списанню, і проводить їх оцінку або спеціалізованої організації;

ж) після отримання дозволу на списання основних засобів (якщо його отримання є обов’язковим згідно з цим Положенням) здійснює контроль за вилученням із списаного майна (в разі наявності) 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 їх здавання на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках,

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

- акт інвентаризації майна(об’єктів), що пропонується до списання (Додаток 2);

- акти технічного стану майна(об’єктів), що пропонується до списання довільної форми (за потребою);

- акти на списання майна(об’єктів) викладаються у вигляді актів про списання матеріальних цінностей за встановленою типовою формою.

Акти подаються на розгляд керівника суб’єкту господарювання, який приймає рішення про їх затвердження та несе персональну відповідальність за прийняте рішення;

- інші документи (копія акту про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів, витяги з реєстрів досудових рішень, тощо (за наявності).

3.7. При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і додається технічна характеристика агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

3.8. При списанні з балансів майна, яке вибуло внаслідок непередбачених подій, до акту про списання додається копія акту про подію з поясненням причин, які викликали її, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії або спричинених збройною агресією росії , до акту на його списання додається належним чином завірена копія акту про аварію або витяг з єдиного реєстру досудових розслідувань щодо пошкодженого майна, в яких зазначаються причини, що призвели до неї; у разі списання майна, пошкодженого внаслідок стихійного лиха – належним чином завірені копії документів, що підтверджують факт стихійного лиха.

3.9. Якщо в результаті ліквідації майна окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

3.10. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого, зазначається рішення про списання майна шляхом ліквідації, продажу чи безоплатної передачі.

3.11. Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

3.12. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану (в разі складання комісією) затверджуються керівником суб'єктом господарювання.

3.13. Складені комісією акти про списання майна відображаються в бухгалтерському обліку суб'єктів господарювання після їх затвердження (погодження)рішенням селищної ради, рішенням виконкому селищної ради, уповноваженим приймати рішення щодо розпорядження майном.

4. Порядок списання майна шляхом ліквідації

4.1. Списання основних засобів шляхом ліквідації дозволяється лише у випадках, коли інші способи списання майна з балансу визнані неможливими, та тільки після отримання дозволу на списання основних засобів (якщо його отримання є обов'язковим згідно з цим Положенням).

4.2. Для отримання дозволу на списання майна шляхом ліквідації до Малоданилівської селищної ради необхідно надати наступні документи:

- звернення суб'єкта господарювання з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності 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 майна;

- протокол засідання комісії із списання майна із належними додатками;

- відомості про майно(об'єкти), що пропонується до списання (додаток 1), згідно з даними бухгалтерського обліку;

-відомості(інформація) про причини передчасного зносу основних засобів (наявність залишкової вартості) та вказати винних осіб, якщо такі є;

- письмовий висновок експерта про неможливість або неефективність проведення відновлювального ремонту (за потреби);

-відомості(витяги, довідка, тощо) про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуючими документами)(в разі необхідності);

-відомості(витяги, довідка, тощо) про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельної ділянки, яка вивільняється, а також копії

відповідних підтверджуючих документів, зокрема державного акту на право постійного користування землею, кадастровий план тощо;

- відомості(витяги, довідка, тощо) про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку та припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт виконаних на дату припинення будівництва тощо;

Керівник суб'єкта господарювання несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

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

4.4. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акту про їх списання і отримання дозволу (погодження) на їх списання (у випадках, коли їх надання є необхідним згідно з цим Положенням).

4.5. Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку (згідно оціночної вартості, визначеною постійно діючою комісією організації або спеціалізованою організацією).

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

4.7. 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.

4.8. Якщо технічні паспорти основних засобів, які можуть містити дорогоцінні метали відсутні або в них не вказано потрібних деталей, необхідно отримати висновок щодо вмісту у них дорогоцінних металів від фахівців (виробників або організацій, які займаються їх ремонтом та обслуговуванням).

4.9. Комп'ютерна, офісна та інша побутова техніка, яка містить у собі чорні та кольорові метали (їх сплави), а також компоненти небезпечні для навколишнього середовища або здоров'я людини, обов'язково підлягає утилізації.

4.10. Утилізація комп'ютерної, офісної та іншої побутової техніки відбувається із врахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють порядок поводження із відходами дорогоцінних металів та металобрухтом.

4.11. 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.

4.12.Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури, приладів та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості лому, дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться в них, за вирахуванням витрат на їх вилучення.

4.13. Списання основних засобів проводиться за первісною або переоціненою вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки матеріальних цінностей) та сумою накопиченої амортизації (зносу), які вказуються в усіх документах, пов'язаних зі списанням основних засобів (актах, дозволах, висновках спеціалістів та інших).

5. Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі

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

5.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

- на безоплатну передачу основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить більш як 20,0 тис. грн. за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість – сесією селищної ради.
- на безоплатну передачу основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить від 10,0 тис. грн. до 20,0 тис. грн. за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість - виконавчим комітетом селищної ради.

Безоплатна передача основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10,0 тис. грн. за одиницю (комплект) включно без урахування податку на додану вартість, здійснюється за рішенням керівника суб'єктом господарювання, за погодженням голови селищної ради без надання додаткового дозволу.

Суб'єкт господарювання при безоплатній передачі майна, яке не належить до основних засобів, повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх передачу на підставі акту приймання-передачі майна, затвердженого керівником, за погодженням з головою селищної ради . При цьому керівник контролює процес безоплатної передачі та несе відповідальність за достовірність та правильність складених документів.

5.3. З метою отримання дозволу на безоплатну передачу майна до селищної ради необхідно подати:

- звернення стосовно безоплатної передачі майна, з обґрунтуванням необхідності та доцільності;
- відомості про майно, що пропонується до списання (крім об'єктів незавершеного будівництва);
- акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання;
- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання;

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

- при безоплатній передачі об’єктів незавершеного будівництва, відомості ((витяги, довідка, тощо) 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, несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу на безоплатну передачу майна, яке належить до комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади, створення комісії з прийняття-передачі та здійснення безоплатної передачі майна з балансів суб’єктів господарювання, здійснюється відповідно до норм даного Положення.

Приймання-передача комунального майна оформляється актом приймання-передачі.

6. Порядок списання майна шляхом відчуження (продаж рухомого майна)

6.1. Списання майна шляхом відчуження (продажу) здійснюється безпосередньо суб’єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, лише після надання на це дозволу селищної ради.

6.2. Відчуження майна не має обмежувати провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності. Відчуження можливе, якщо відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливим та/або економічно недоцільним.

6.3. Строк подання заяви з документами на розгляд селищної ради не може перевищувати 2-х місяців від дати оцінки майна.

6.4. Для підготовки дозволу на відчуження до селищної ради необхідно надати наступні документи:

- звернення суб’єкта господарювання з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності відчуження майна, в якому містяться економічні та /або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат відчуження майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті відчуження;

- протокол засідання комісії суб’єктом господарювання із списання майна із належними додатками;

- відомості про майно(об'єкти), що пропонується до списання, згідно з даними бухгалтерського обліку(Додаток 4);

- звіт про експертну оцінку вартості основних засобів;

-погодження селищної ради, у підпорядкуванні якого знаходиться суб’єкт господарювання, у разі наявності такого підпорядкування;

- у разі відчуження транспортного засобу – завірену копію технічного паспорту;

- відомості(витяги, довідка, тощо) про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповідними підтверджуючими документами).

6.5. У разі потреби, можуть бути затребувані додаткові документи, необхідні для прийняття рішення (технічні паспорти, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори (проекти договорів) тощо).

6.6. Після проведення оцінки, суб'єкту господарювання забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

У разі виявлення у документах недоліків (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про основні засоби (рухоме майно), які пропонуються до відчуження) пропонується Заявнику усунути протягом 25 робочих днів такі недоліки і подати доопрацьовані документи, про що повідомляють йому листом у законодавчо встановлені строки.

6.7. Висновок про вартість основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження затверджується рішенням селищної ради.

6.8. 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 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).

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.

6.9. Затвердження висновку про вартість основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження, здійснюється не пізніше двох 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 шести місяців з дати його затвердження.

6.10. Термін прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу щодо відчуження основних засобів (рухомого майна) становить 45 робочих днів від часу надходження повного комплекту документів, потрібних для підготовки відповідного проекту рішення селищної ради.

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

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

6.12. 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 крім випадків коли майно передано в оренду з правом викупу.

Організатором аукціону виступає селищна рада спільно із заявниками, що подали матеріали на списання майна шляхом відчуження (продаж рухомого майна). Аукціон проводиться за потреби, але не більше 1 разу на місяць, з включенням усіх лотів, щодо яких надійшли заявки від суб'єктів господарювання з обов'язковою публікацією на сайті Малоданилівської селищної ради.

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

Строк призначення аукціону не повинен перевищувати шість 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 десяти 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 місяця 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.

6.13. У разі коли основні засоби (рухоме майно) не продані, Заявник, на балансі якого перебуває таке майно, може звернутися до селищної 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 за згодою селищної ради .

Проект рішення про надання згоди на повторний продаж та зміну умов продажу основних засобів (рухомого майна) виноситься на розгляд селищної 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.

6.14. 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.

6.15. Звіт за результатами відчуження основних засобів та використання коштів комунальна організація, зобов'язане подати до селищної ради з моменту реалізації майна(Додаток 5).

7. Прикінцеві положення

7.1. Кошти, що надійшли в результаті списання основних засобів, залишаються в розпорядженні суб'єкта господарювання.

7.2. Посадові особи, які не вжили необхідних заходів для належного забезпечення утримання та збереження майна, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.3. Рішення Малоданилівської селищної ради та виконавчого комітету про надання дозволу на списання (відчуження) майна діє не більш як 6 місяців з дати його прийняття.

7.4. Рішення про відмову в наданні згоди на списання основних засобів приймається у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 1.7 цього Положення;
- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- суб'єкт господарювання, подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли у документах наявні суперечності;
- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна тощо.

Відмова у наданні згоди на списання (відчуження) майна надається у формі листа.

7.5. Суб'єкти господарювання на балансі яких перебувало майно, подають селищній раді у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна(об'єктів) комунальної власності(Додаток 3) .

7.6. Процедура списання основних засобів вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання, звіту про списання майна.

7.7.Малоданилівська селищна рада надає роз'яснення з питань застосування цього Положення та методичну допомогу суб'єктам господарювання з питань обліку і списання основних засобів.

7.8. Керівник суб'єкту господарювання, несе відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

7.9. Особи, винні в порушенні порядку списання основних засобів відповідно до Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Секретар ради **Дар'я МИХАЙЛОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____
(посада керівника)
_____
(суб'єкта господарювання)
_____
(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ _____20__р.
М.П.

Додаток 1
до Положення про порядок списання
майна комунальної власності
Малоданилівської селищної
територіальної громади

ВІДОМІСТЬ
про майно(об'єкти) комунальної власності, що пропонуються до списання
станом на ___ _____ 20__

№ п/п	Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій (грн.)	Первісна (переоцінена) вартість (грн.)	Сума нарахованого зносу (грн.)	Балансова (залишкова) вартість (грн.)	Ліквідаційна вартість (грн.)
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний						

Усього

Дані про дорогоцінні метали _____
(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер _____ _____
(підпис) *(ініціали та прізвище)*

Секретар ради **Дар'я МИХАЙЛОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____
(посада керівника)
_____
(суб'єкта господарювання)
_____
(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ _____ 20__р.
М.П.

Додаток 2
до Положення про порядок списання майна
комунальної власності Малоданилівської
селищної територіальної громади

АКТ
інвентаризації майна (об’єктів)комунальної власності,
що пропонуються до списання

_____
_____
(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від __ _____ 20__ р. № ____
комісією у складі _____
_____
_____
(посада, прізвище та ініціали членів комісії)
проведено інвентаризацію майна комунальної власності(об’єктів), що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № _____
станом на ___ _____ 20__ р.
Інвентаризацію розпочато ___ _____ 20__ р.
Інвентаризацію закінчено ___ _____ 20__ р.
Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Найменування об’єкту	Рік випуску, дата введення в експ-луатацію	Номер об’єкта			Станом на __.__.20__				Примітка
			Інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухобліку		
						кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн	

Усього
Усього за актом: _____
(цифрами і словами)
1) загальна кількість об'єктів (фактично) _____
(цифрами і словами)
2) на суму, гривень (фактично) _____
(цифрами і словами)

Голова комісії: _____ _____ _____
(посада) *(підпис)* *(ініціали та прізвище)*
Члени комісії: _____ _____
_____ _____

Секретар ради **Дар’я МИХАЙЛОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Додаток 3

до Положення про порядок списання майна комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади

_____
(найменування суб'єкта господарювання)
_____
(посада керівника суб'єкта господарювання)
_____
(місцезнаходження суб'єкта господарювання)
_____
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)
_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ _____ 20___ р.
М.П.

ЗВІТ
про списання майна(об’єктів) комунальної власності

№ п/п	Найменування об’єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Інвентарний (номенкла-турний) номер	Заводський номер	Витрати на списання об’єкта (грн.)	Оприбутковано в результаті списання									Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо (грн.)	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів
						Придатних вузлів та агрегатів		Матеріалів		сировини		Основних засобів		Загальна вартість (грн.)			
						кількість	вартість	кількість	вартість	кількість	вартість	кількість	вартість				

Усього:

Голова комісії: _____ _____
(підпис) *(ініціали та прізвище)*

Члени комісії: _____ _____

_____ _____

Секретар ради **Дар’я МИХАЙЛОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника)

_____

(суб'єкта господарювання)

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ _____ 20__р.

М.П.

Додаток 4
до Положення про порядок списання майна
комунальної власності Малоданилівської селищної
територіальної громади

ВІДОМОСТІ

про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження
на _____ 20___ р.

Найме-нування об'єкта	Рік випуску (побу-дови)	Номер об'єкта			Інформація про прове-дення мо-дернізації, модифікації, добудови, дооблад-нання, ре-конструкції	Вартість здійснених капіталь-них інвестицій, гривень	Первісна (переоціне на) вартість, гривень	Сума нараховано го зносу, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень	Дані про дорогоцін ні метали*
		інвентарни й	заводський	паспортний						
				Усього	+	+	+	±	+	

* Подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом.

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання _____ (підпис)

Секретар ради **Дар’я МИХАЙЛОВСЬКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника)

_____

(суб'єкта господарювання)

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ _____ 20__р.

М.П.

Додаток 5

до Положення про порядок списання майна комунальної власності Малоданилівської селищної територіальної громади

Звіт

за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухомого майна)

№ п/п	Назва, адреса під-приємст-ва	Назва органу, який надав дозвіл на відчуд-ження	Номер та дата доку-мента, яким був наданий дозвіл	Назва, інвен-тарний номер об'єкта продажу	Назва, адреса посеред-ника з продажу	Назва, адреса фірми-покупця	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі-продажу)	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів згідно з техніко-економічним обґрунтува-		Фактичне використання коштів		Приміт-ки
									призна-чення	обсяг	призна-чення	обсяг	
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***	***11***	***12***	***13***	***14***

* Подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом.

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання _____ (підпис)

Секретар ради **Дар’я МИХАЙЛОВСЬКА**