

## РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

смт Олександрівка

Про схвалення проекту рішення Олександрівської селищної ради «Про Порядок прийняття, передачі, використання та списання об'єктів комунальної власності Олександрівської селищної ради»

Відповідно до ст. 27-38, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Схвалити проект рішення Олександрівської селищної ради «Про Порядок прийняття, передачі, використання та списання об'єктів комунальної власності Олександрівської селищної ради» (додається).

2. Доручити начальнику відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності Олександрівської селищної ради Олександру Тараненку представити проект рішення на десятій сесії Олександрівської селищної ради восьмого скликання.

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

**Селищний голова**

**О. Безпечний**

Проект  
вноситься Олександрівським  
селищним головою

Схвалено рішенням виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
Кропивницького району Кіровоградської  
області від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Десята сесія Олександрівської селищної ради восьмого скликання

## РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

смт Олександрівка

Про Порядок прийняття, передачі,  
використання та списання об'єктів комунальної  
власності Олександрівської селищної ради

Відповідно до статті 169, 172, 182, 327 Цивільного Кодексу України, Господарського кодексу, ст. 4 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з урахуванням п. 3 Розділу I Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року № 818 з метою підсилення ефективності управління майном комунальної власності Олександрівської селищної ради та приведення операцій з цим майном у відповідність вимогам чинного законодавства, керуючись статтями 2, п.30 ч.1 ст.26, ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

### **СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок прийняття, передачі, використання та списання об'єктів комунальної власності Олександрівської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, власності та інвестиційної діяльності.

**Селищний голова**

**О. Безпечний**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії

Олександрівської селищної ради

від \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

### **ПОРЯДОК**

**прийняття, передачі, використання та списання об'єктів  
комунальної власності Олександрівської селищної ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок прийняття, передачі, використання та списання об'єктів комунальної власності Олександрівської селищної ради (далі - Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про порядок передачі об'єктів права державної та комунальної власності» та інших нормативно-правових документів.

1.2. Порядок розроблений з метою впорядкування процесів управління об'єктами комунальної власності Олександрівської селищної ради (далі - комунальна власність).

1.3. Підприємства, установи та організації комунальної власності селищної ради користуються майном комунальної власності селищної ради на основі права господарського відання або оперативного управління за виключенням випадків, передбачених Порядком та іншими нормативними документами Олександрівської селищної ради.

1.4. Виконавчі органи Олександрівської селищної ради, підприємства, установи та організації комунальної власності забезпечують здійснення функцій управління майном комунальної власності Олександрівської селищної ради в межах повноважень, визначених рішенням селищної ради, та відповідно до чинного законодавства стосовно майна комунальної власності, що перебуває на їхньому балансі.

1.5. Олександрівська селищна рада забезпечує реалізацію управління майном комунальної власності селищної ради і виступає головним координуючим і контролюючим органом у сфері управління майном комунальної власності.

#### **II. ВІДЧУЖЕННЯ, ПРИВАТИЗАЦІЯ, НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ (ПРИЙНЯТТЯ), СПИСАННЯ ТА ПРИДБАННЯ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

2.1. Відчуження, приватизація, надання згоди на передачу/прийняття до іншої/з іншої форми власності та придбання об'єктів комунальної власності Олександрівської селищної ради здійснюється на підставі рішень Олександрівської селищної ради, відповідно до вимог законодавства про

приватизацію, Закону України "Про передачу об'єктів права державної і комунальної власності", постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року №1482 "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року №1314 "Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності".

Передача об'єктів з комунальної власності Олександрівської селищної ради до державної власності, спільної власності району/області здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

Передача об'єктів з державної власності, з спільної власності району/області до комунальної власності Олександрівської селищної ради здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

2.2 Безоплатна передача матеріальних цінностей від одного головного розпорядника бюджетних коштів до іншого здійснюється рішенням селищної ради.

Безоплатна передача матеріальних цінностей від однієї установи до іншої, що належать до сфери управління одного і того самого головного розпорядника бюджетних коштів, здійснюється на підставі рішення головного розпорядника бюджетних коштів.

Безоплатна передача майна підприємств комунальної власності Олександрівської селищної ради іншому власнику, здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів державної та комунальної власності» за рішенням селищної ради.

При операції безоплатної передачі об'єктів основних засобів підприємство складає акт приймання-передачі за формою визначеною постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 року №538 «Про внесення змін до постанови КМУ від 21 вересня 1998 року №1482».

2.3 Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, закладам та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільним), якщо таке майно:

- морально чи фізично зношене;
- непридатне для подальшого використання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією й технічним переоснащенням;
- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха;
- виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління органів

місцевого самоврядування з подальшим його закріпленням за відповідними підприємствами, установами, закладами.

Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого рішення про надання згоди на його списання. Рішення про надання згоди на списання майна приймається Олександрівською селищною радою щодо об'єктів незавершеного будівництва, будівель та споруд капітального будівництва, які перебувають у комунальній власності Олександрівської селищної ради, рухомого складу, транспортних та технологічних засобів, мереж електро-, газо-, тепло-, водопостачання, водовідведення, інших основних засобів (у т. ч. і виявлених у результаті інвентаризації як недостача), основних засобів зруйнованих унаслідок аварії, надзвичайної техногенної ситуації тощо, первісною вартістю за одиницю (комплект) понад 20 000 грн. (двадцять тисяч грн.).

Проекти рішень Олександрівської селищної ради щодо надання згоди на списання готуються відповідними виконавчими органами Олександрівської селищної ради відповідного напрямлення.

Виконавчі органи Олександрівської селищної ради на підставі наданого пакету документів про надання згоди на списання майна вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 10000 грн. до 20 000 грн. – списання майна проводиться за рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради.

Суб'єктом господарювання на підставі пакета документів про надання згоди на списання майна вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 10 000 грн. - за власним розпорядчим документом, за письмовою згодою Олександрівської селищної ради.

Для отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає разом зі зверненням такі документи:

- копію наказу керівника суб'єкта господарювання про створення комісії зі списання майна;

- 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 суб'єкта господарювання, а також напрями використання коштів, що передбачається одержати в результаті списання;

- відомості про майно, що пропонується до списання, за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва) згідно з додатком 1 до Порядку;

- акт інвентаризації майна, що пропонуються до списання, згідно з додатком 2 до Порядку;

- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

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

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

– інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);

– копію інвентарної справи (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);

– відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дати початку та 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);

– лист-погодження з профільним заступником Олександрівського селищного голови (у разі профільної підпорядкованості);

– копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (при списанні рухомого складу, транспортного та технологічного засобів);

– фотоматеріали (у разі списання будівель та споруд капітального будівництва, рухомого складу, транспортного, технологічного засобів, малих архітектурних форм тощо) завірені печаткою та підписом керівника суб'єкта господарювання на звороті;

– копію документа про аварію та пояснення причин її виникнення, вжиття заходів до винних осіб стосовно відшкодування збитків (у разі списання майна, яке вибуло внаслідок аварії);

– висновок спеціалізованого суб'єкта господарювання, який у випадках, визначених законодавством, повинен мати відповідну ліцензію, про неможливість подальшого використання майна;

– копії установчих документів, ліцензії спеціалізованого суб'єкта господарювання, який надав висновок про неможливість подальшого використання майна, завірені суб'єктом господарювання.

У разі потреби можуть запитуватися від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти тощо).

Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна суб'єкт господарювання наказом керівника створює комісію зі списання майна (далі — комісія) у такому складі:

– керівник або заступник керівника суб'єкта господарювання — голова комісії;

– головний бухгалтер або його заступник (якщо штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена — особа, на яку покладено

ведення бухгалтерського обліку);

– працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб'єкта господарювання.

За вимогою Олександрівської селищної ради до складу комісії можуть бути залучені представники селищної ради та інші фахівці.

Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілі, нагрівальні котли, підйомники тощо), для участі в роботі комісії залучається представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

Комісія проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання:

– проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічні паспорти, поверхові плани, відомості про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

– визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

– установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема, у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією, технічним переоснащенням, пошкодженням унаслідок аварії чи стихійного лиха й неможливістю відновлення, виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

– визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів майна, що підлягає списанню;

– надає пропозиції щодо шляхів утилізації списаного майна (знищення, здача в металобрухт тощо);

– здійснює контроль за вилученням із майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали й дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

– складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

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

– акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

– акт технічного стану майна (не подається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

– інші документи (копію акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого

виявлена нестача, чи розукомплектованого.

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

В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання й реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

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

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.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

### **III. МЕХАНІЗМ СПИСАННЯ МАЙНА**

3.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття Олександрівською селищною радою рішення про надання згоди на списання майна.

3.2. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується суб'єктами господарювання, на балансі яких перебуває майно.

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

Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

3.4. Оцінювання придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.

3.5. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали й 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 чинного законодавства.

3.6. Забороняється знищувати, здавати у брухт кольорових та чорних

металів техніку, апаратуру, прилади, інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

3.7. Якщо рішення про надання згоди на списання майна з балансів суб'єктів господарювання приймалось на пленарному засіданні селищної ради, ці суб'єкти господарювання подають у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до селищної ради звіт про списання майна згідно з додатком 3 до Порядку.

3.8. У разі наявності зауважень до звіту селищна рада повертає його для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів для нового розгляду.

3.9. Суб'єкти господарювання мають щокварталу подавати до селищної ради інформацію про майно, що списане на підставі розпорядчого документа їх керівників, та про перераховані до селищного бюджету кошти.

#### **ІV. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯМ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

4.1. Контроль за використанням та збереженням підприємствами, установами, організаціями комунальної власності Олександрівської селищної ради, майна, що закріплене на праві господарського відання або на праві оперативного управління, здійснює безпосередньо керівник відповідного підприємства, установи, організації Олександрівської селищної ради.

4.2. Ведення обліку об'єктів комунальної власності, правоустановчих документів на них та договорів з управління майном комунальної власності здійснюють підприємства, установи, організації та виконавчі органи Олександрівської селищної ради, за якими воно закріплено.

---

**Відомість про об'єкти права комунальної власності  
Олександрівської селищної ради, що пропонуються до списання  
станом на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року**

| № 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) | завольський | паспортний |  |   |  |                                |                                       |                              |
|       |                      |   |                              |             |            |  |   |  |                                |                                       |                              |

Усього

Дані про дорогоцінні метали

*(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)*

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**АКТ**  
**інвентаризації майна комунальної власності**  
**Олександрівської селищної ради,**  
**що пропонуються до списання**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, ділянки 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 Олександрівської селищної ради, 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:

| №<br>п<br>/<br>п | Найменування об'єкту | Рік випуску<br>, дата введення в експлуатацію | Номер об'єкта                   |            |            | Станом на _____ 20__ |                                  | Примітка |
|------------------|----------------------|---|---------------------------------|------------|------------|----------------------|----------------------------------|----------|
|                  |                      |   | інвентарний<br>(номенклатурний) | заводський | паспортний | фактично виявлено    | за даними бухгалтерського обліку |          |
|                  |                      |   |                                 |            |            |                      |                                  |          |

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: \_\_\_\_\_

*(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)*

\_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### Звіт про списання об'єктів права комунальної власності Олександрівської селищної ради

| № п/п | Найменування об'єкта | Рік випуску, дата введення в експлуатацію | Інвентарний (номенклатурний) 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 |  |                             |  |                          |
|       |                      |   |   |                                    |                                     |          |            |          |           |          |                  |          |  |                             |  |                          |

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

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)