



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Тридцята сесія сьомого скликання)

**РІШЕННЯ**

**19 грудня 2017**

**Про затвердження Порядку  
списання майна, яке перебуває  
у комунальній власності територіальної  
громади м. Горішні Плавні  
Полтавської області**

На виконання власних повноважень, зазначених у ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань комунальної власності та приватизації (протокол № 23 від 06.12.2017) та постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол № 35 від 12.12.2017) Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок списання майна з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, закладів, бюджетних установ, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Горішні Плавні Полтавської області (додаток).

2. Керівникам виконавчих органів міської ради та керівникам комунальних підприємств, закладів та організацій в роботі керуватися даним рішенням.

3. Рішення двадцять четвертої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 18.09.2012 «Про врегулювання питань щодо управління майном, яке перебуває у комунальній власності» вважати таким, що втратило чинність.

4. Вилучити п.1 з додатку до рішення 18 сесії 7 скликання Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 22 грудня 2016 року «Про затвердження Плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів міською радою на 2017 рік».

**Міський голова**

**(підписано)**

**Д.Г. Биков**

Додаток  
до рішення 30 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
від 19 грудня 2017

**Порядок**  
**списання майна з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств,**  
**організацій, закладів, бюджетних установ, які перебувають у комунальній**  
**власності територіальної громади м. Горішні Плавні Полтавської області**

Цей Порядок (далі - Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів.

**I. Загальна частина**

1.1. Порядок визначає єдині вимоги до списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади м. Горішні Плавні Полтавської області. У цьому порядку майном є рухоме майно (всі види транспорту: автомобільний, водний тощо; спеціальне та медичне обладнання; оргтехніка; меблі; передавальні пристрої тощо) і нерухоме майно (будівлі, споруди тощо), яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Горішні Плавні Полтавської області.

1.2. У цьому Порядку суб'єктами є виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації, заклади та бюджетні установи, які перебувають у власності територіальної громади м. Горішні Плавні Полтавської області.

1.3. Списання майна з балансу суб'єктів здійснюється шляхом його ліквідації, безоплатної передачі та відчуження.

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

1.4. Дія цього Порядку поширюється на майно (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), що передане суб'єктам на праві господарського відання або оперативного управління, у т.ч. передане в оренду, користування та/або знаходиться в статутних капіталах інших суб'єктів підприємницької діяльності.

1.5. Дія цього Порядку не поширюється на майно, списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

1.6. Для проведення операцій, пов'язаних зі списанням, відчуженням, безоплатною передачею, ліквідацією майна за розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта створюється комісія.

До складу комісії в обов'язковому порядку включають:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (у суб'єкта, де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особа, на яку покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку);
- особу, на яку покладена відповідальність за збереження матеріальних цінностей.

До складу комісії також можуть бути включені:

- фахівець з оцінки майна;
- керівники груп обліку (у суб'єктах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інші працівники бухгалтерії, які обліковують майно;
- інші посадові особи.

1.7. З метою встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, для участі в роботі комісії запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

У тих суб'єктів, де технічне обслуговування здійснюється своїми штатними спеціалістами, право підготовки акта або довідки може бути надано такому спеціалісту. У такому випадку відповідний спеціаліст даного суб'єкта має бути включений до складу комісії.

1.8. Комісія суб'єкта:

- 1) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;
- 2) проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку;
- 3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію;
- 4) установлює конкретні причини ліквідації майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, 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) установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є) та отримує від цих осіб письмове пояснення;
- 6) визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає ліквідації і проводить їх оцінку;
- 7) здійснює контроль за вилученням із майна, що ліквідується, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння,

визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

8) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за типовими формами.

1.9. За результатами обстеження майна, що підлягає списанню, складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

- 1) акт інвентаризації майна (списання майна), що пропонується до списання;
- 2) акти технічного стану майна, що пропонується до списання;
- 3) техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна;
- 4) інші документи (копія акта про аварію, копія інвентарної картки, копія наказу про склад інвентаризаційної комісії, 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, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, чи розукомплектованого. 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. В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і 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 ліквідації майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти про списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта.

## **II. Списання майна шляхом його ліквідації**

2.1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане суб'єктам 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, 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.

2.2. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, не може бути підставою для їх списання.

Необоротні матеріальні активи спеціального призначення списуються відповідно до положень законодавства, яке ураховує специфіку їх збереження, використання, списання, утилізації тощо.

2.3. Списання нерухомого майна, автотранспортних засобів та майна, первісною (переоціненою) вартістю більше 6 000 (Шість тисяч) гривень за одиницю (комплект) здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Списання основних фондів, крім нерухомого майна, автотранспортних засобів та майна первісною (переоціненою) вартістю більше 6 000 (Шість тисяч) гривень за одиницю (комплект), здійснюється з дозволу відповідних виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, або їх керівниками, уповноваженими міською радою надавати такий дозвіл (розпорядження, письмовий наказ), визначеними цим Порядком, а саме:

- підприємствами житлово-комунального господарства – з дозволу керівника департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- лікарняними закладами, установами, підприємствами – з дозволу керівника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- закладами освіти – з дозволу керівника відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- підприємствами, установами, закладами культури, фізичної культури і спорту – з дозволу керівника відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- суб'єктами, не віднесеними до сфери управління відповідного виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області – з дозволу міського голови (розпорядження).

Виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області за розпорядженням, наказом керівника.

Підставою для списання з балансу суб'єкта непридатних до експлуатації основних фондів вважається розпорядження або наказ відповідного виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, примірники якого передаються до бухгалтерії суб'єкта та до органу, уповноваженого управляти комунальним майном.

Для отримання дозволу на списання майна, зазначеного в абзаці 2 цього пункту відповідному виконавчому органу міської ради, подаються документи, визначені п. 2.4.

2.4. Для отримання дозволу на списання майна, яке здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, суб'єкт подає органу, уповноваженому управляти комунальним майном, разом із письмовим зверненням стосовно списання майна, погодженим виконавчим органом міської ради, в підпорядкуванні якого він знаходиться, такі документи:

- 1) техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна, 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);
- 3) акт інвентаризації майна (акт списання), що пропонується до списання;
- 4) протокол засідання інвентаризаційної комісії;
- 5) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта (висновок експерта);
- 6) копія наказу про склад інвентаризаційної комісії;
- 7) копія інвентарної картки;
- 8) копія техпаспорту (обов'язкова на транспортну одиницю);
- 9) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, що підлягає ліквідації із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільнюються;
- 10) 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 потреби суб'єкт управління може запитувати від суб'єкта, який має намір списати майно, шляхом ліквідації, додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори тощо).

2.5. Рішення про надання чи відмову в наданні дозволу на списання майна приймається протягом 45 днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 2.4. цього Порядку. Рішення про надання дозволу на списання майна оформляється у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такого дозволу - у формі листа. Рішення про відмову в наданні дозволу на списання майна приймається у разі, коли:

- не надано документи, визначені пунктом 2.4. цього Порядку;
- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- суб'єкт, який має намір списати майно, шляхом ліквідації, 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.

2.6. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним органом рішення про надання дозволу (згідно з цим Порядком) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.7. 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, на балансі якого перебуває майно.

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

2.9. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.

2.10. 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.

2.11. Забороняється знищувати, здавати в 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.

2.12. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, залишаються у розпорядженні суб'єктів, крім випадків визначених чинним законодавством України.

2.13. Суб'єкти, на балансі яких перебувало майно, подають органу, уповноваженому управляти комунальним майном, у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування письмовий звіт про списання майна.

У разі наявності зауважень до звіту його повертають суб'єктові для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів скоригованого звіту для повторного розгляду.

2.14. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом акта про списання майна органу, уповноваженому управляти комунальним майном.

### **III. Списання майна шляхом його безоплатної передачі з балансу одних суб'єктів на баланс інших суб'єктів**

3.1. Передача майна з балансу одних суб'єктів на баланс інших суб'єктів (вказаних в п.1.2 Порядку) здійснюється безоплатно.

3.2. Передача майна, крім нерухомого майна, автотранспортних засобів та майна первісною (переоціненою) вартістю більше 12 000 (Дванадцять тисяч) гривень за одиницю (комплект), здійснюється з дозволу відповідних виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, або їх керівниками, уповноваженими міською радою надавати такий дозвіл (розпорядження, письмовий наказ), визначеними цим Порядком, а саме:

- підприємствами житлово-комунального господарства – з дозволу керівника департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- лікарняними закладами, установами, підприємствами – з дозволу керівника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- закладами освіти – з дозволу керівника відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- підприємствами, установами, закладами культури, фізичної культури і спорту – з дозволу керівника відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- суб'єктами, не віднесеними до сфери управління відповідного виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області – з дозволу міського голови (розпорядження).

Виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області за розпорядженням, наказом керівника.

Після надання дозволу на передачу майна відповідний виконавчий орган Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у п'ятиденний строк надає органу, уповноваженому управляти комунальним майном, копію наказу на передачу.

Передача нерухомого майна, автотранспортних засобів та майна, первісною (переоціненою) вартістю більше 12 000 (Дванадцять тисяч) гривень за одиницю (комплект) здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.3. Для отримання дозволу на передачу матеріальних цінностей суб'єкт, який має намір передати майно, надає відповідному виконавчому органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області або органу, уповноваженому управляти комунальним майном:

3.3.1. Письмове звернення суб'єкта про надання дозволу на передачу майна.

До звернення додаються такі документи:

а) перелік майна, яке пропонується передати, із зазначенням його балансової та залишкової вартості (на дату передачі), дати випуску/введення в експлуатацію, інвентарних номерів;

б) копія листа-звернення суб'єкта (на ім'я балансоутримувача майна), якому пропонується передати майно.

У разі відсутності згоди однієї зі сторін на здійснення передачі майна питання може бути винесене на розгляд виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області без письмової згоди іншої сторони.

3.3.2. Висновок експерта про стан майна (у разі необхідності).

3.4. У разі передачі автотранспортних засобів додатково до документів, визначених п.п. 3.3.1 та 3.3.2, надається інформація про пробіг автомобіля на момент передачі та технічна характеристика агрегатів і основних вузлів автомобіля, копія техпаспорту.



У разі передачі нерухомого майна додатково до документів, визначених п.п. 3.3.1 та 3.3.2, надається необхідна технічна документація (технічні паспорти, поверхові плани, інвентарні картки тощо).

3.5. Після отримання дозволу на передачу майна суб'єкт, який має намір передати майно готує акти приймання-передачі у трьох примірниках.

В актах на приймання-передачу майна детально висвітлюються технічні та бухгалтерські дані об'єкта, стан його основних частин, деталей і вузлів.

3.6. Якщо до складу об'єкта входять дорогоцінні метали і каміння, то в актах приймання-передачі зазначається кількість, загальна сума дорогоцінних металів і каміння об'єкта, який передається.

3.7. У п'ятиденний строк після здійснення передачі майна суб'єкт один примірник акта приймання - передачі надає органу, уповноваженому управляти комунальним майном.

3.8. Передача майна з балансу суб'єкта на баланс комунального підприємства для поповнення статутного капіталу підприємства, здійснюється виключно за рішенням міської ради.

3.9. Передача майна на відповідальне зберігання здійснюється безоплатно.

Передача майна на відповідальне зберігання, крім нерухомого майна та автотранспортних засобів, здійснюється з дозволу (письмовий наказ, розпорядження) відповідних виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, уповноважених міською радою надавати такий дозвіл (п.п. 3.2), незалежно від вартості майна за одиницю (комплект).

#### **IV. Списання майна шляхом його відчуження**

4.1. Відчуження майна суб'єкта проводиться безпосередньо самим суб'єктом після отримання дозволу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на таке відчуження.

4.2. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу, дарування та обміну.

4.3. Для розгляду питання про відчуження майна, згідно з цим Порядком суб'єкт подає на ім'я міського голови такі документи:

- звернення, в якому надає техніко-економічне обґрунтування відчуження основних засобів та напрями використання коштів, отриманих від відчуження майна (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);
- погодження виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, у підпорядкуванні якого перебуває або до сфери управління якого відноситься суб'єкт;
- відомості про майно, яке пропонується до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату звернення;
- акт технічного стану майна, складений на дату звернення та затверджений керівником суб'єкта;
- звіт про експертну оцінку майна у разі необхідності.

Орган уповноважений управляти комунальним майном має право вимагати додаткові документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення.

4.4. Безоплатна передача майна з комунальної власності у державну власність здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Відчуження комунального майна шляхом приватизації здійснюється згідно чинного законодавства України.

4.6. Відчуження житла здійснюється згідно чинного законодавства України.

4.7. Відчуження майна шляхом дарування здійснюється згідно чинного законодавства України.

4.8. Відчуження комунального майна шляхом його обміну на майно, яке відноситься до інших форм власності, крім комунальної, здійснюється за умови рівної вартості майна, що підлягає обміну, визначеної експертним шляхом.

4.9. Відчуження майна шляхом продажу здійснюється виключно способами, що передбачають конкуренцію покупців у процесі продажу (через біржі, аукціони та за конкурсом) згідно чинного законодавства України.

4.10. Кошти, одержані від відчуження майна, спрямовуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.11. Суб'єкти протягом 30 календарних днів з моменту відчуження майна зобов'язані подати органу, уповноваженому управляти комунальним майном, звіт за результатами відчуження основних засобів та використання коштів.

## **V. Прикінцеві положення**

5.1. Керівник суб'єкта організовує та забезпечує дотримання процедури списання матеріальних цінностей відповідно до цього Порядку.

5.2. Керівник суб'єкта несе відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення порядку списання матеріальних цінностей, за нецільове використання коштів, отриманих від списання основних засобів та за достовірність інформації, наданої органу, уповноваженому управляти комунальним майном.

5.3. Керівник суб'єкта здійснює контроль за дотриманням норм даного Порядку та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

**Директор департаменту**

**економічного розвитку та ресурсів (підписано)**

**О.В. Овчиннікова**

Спорник