



## КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

## Р І Ш Е Н Н Я

## ДЕВ'ЯТОЇ СЕСІЇ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про порядок списання майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади**

Керуючись статтями 41, 140, 143 Конституції України, пунктом 30 частини першої статті 26, статтею 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постановами 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», з метою ефективного використання та встановлення єдиних вимог до порядку списання майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади Кропивницька міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про порядок списання майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 11 грудня 2012 року № 2099 «Про затвердження Положення про порядок

списання та передачі майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та регуляторної політики, з питань екології, земельних відносин та комунальної власності та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна.

**Секретар міської ради**

**Олег КОЛЮКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кропивницької міської ради  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про порядок списання майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади**

Це Положення (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 327 Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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» та від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», наказу Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами), від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (зі змінами), від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» (зі змінами), від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» та інших нормативно-правових актів, для забезпечення збереження об'єктів комунальної власності, встановлення єдиної процедури його списання з балансів суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, що належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади.

Відповідно до ч. 1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» акти ради, сільського, селищного, міського голови, голови районної в місті ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

#### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, а

саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами, нематеріальними активами та об'єктами незавершеного будівництва (незавершеними капітальними інвестиціями в необоротні матеріальні активи), запасами (далі – майно).

Списання майна здійснюється шляхом ліквідації, безоплатної передачі та відчуження (рухоме майно) з балансу підприємств, установ, організацій комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади (далі – суб'єкти господарювання).

У цьому Положенні суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, організації, що засновані на власності Кропивницької міської територіальної громади, мають самостійний баланс і яким майно передано власником в користування на праві господарського відання або оперативного управління.

Виконавчі органи Кропивницької міської ради, до сфери управління яких належать та яким підпорядковуються підзвітні, підконтрольні суб'єкти господарювання, у цьому Положенні є органами управління (далі - орган управління).

Виконавчий орган Кропивницької міської ради, уповноважений управляти майном, що є у власності Кропивницької міської територіальної громади, у цьому Положенні є уповноваженим органом (далі – уповноважений орган).

Терміни, які використовуються у 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.

1.2. Дія цього Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, обліковується на балансі суб'єктів господарювання або виконавчих органів та передано їм власником в користування на праві господарського відання або оперативного управління.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відчуження (продаж):

1.3.1. єдиних майнових комплексів суб'єктів господарювання (їх структурних підрозділів);

1.3.2. індивідуально визначеного нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва та законсервованих об'єктів, відчуження яких регулюється Законом України «Про приватизацію державного і комунального майна», інших законів та нормативно-правових актів з питань приватизації майна;

1.3.3. майна, на яке відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження (застава, податкова застава, накладення арешту, тощо);

1.3.4. майна, порядок відчуження якого визначається окремими нормативно-правовими актами (об'єктів житлового фонду тощо);

1.3.5. майна, переданого в оренду у складі єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, організацій (їх структурних підрозділів).

1.4. Дія цього Положення не поширюється на списання шляхом ліквідації:

1.4.1. єдиних майнових комплексів суб'єктів господарювання (їх структурних підрозділів);

1.4.2. майна, правовий режим якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони тощо);

1.4.3. майна, переданого в оренду у складі єдиних майнових комплексів суб'єктів господарювання (їх структурних підрозділів).

1.5. Списанню з балансів суб'єктів господарювання шляхом ліквідації підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, організаціям (установам, закладам) та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне) або/та відповідає наведеним нижче критеріям:

а) непридатне для подальшого використання, в т.ч. пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха, відновлення якого є неможливим або економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

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

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

Морально застаріле та фізично зношене майно, але придатне для подальшого використання, може бути безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, організаціям (установам, закладам), виконавчим органам Кропивницької міської ради, які мають у ньому потребу, або відчужене.

Нарахований знос (амортизація) у розмірі 100% на майно, яке придатне до подальшої експлуатації, не може бути підставою для його списання шляхом ліквідації (часткової ліквідації).

Крім того списанню підлягають будівлі, споруди, що мають зноситись у зв'язку з будівництвом нових об'єктів, та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання, а також об'єкти незавершеного будівництва.

## 2. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО СПИСАННЯ МАЙНА

2.1. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі яких перебуває це майно (крім випадків зазначених в Положенні), за погодженням з органом управління та уповноваженим органом, на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради про надання згоди на його списання, крім випадків, передбачених п. 2.3. цього Порядку.

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

2.3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання (окрім об'єктів нерухомості), первісна (переоцінена) вартість яких становить до 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень, здійснюється рішенням керівника такого суб'єкта господарювання відповідно до цього Порядку та не потребує погодження виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

Затверджені керівником суб'єкта господарювання акти на списання є підставою для списання з балансу малоцінних та швидкозношуваних необоротних матеріальних активів.

2.4. Для попереднього розгляду питання по списанню майна, що входить до повноважень виконавчого комітету Кропивницької міської ради, суб'єкти господарювання направляють в установленому порядку до постійно діючої комісії Кропивницької міської ради по списанню основних засобів на підприємствах, установах, організаціях, закладах комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, (далі – постійно діюча комісія) затвердженої розпорядженням міського голови, належним чином оформлені наступні документи:

1) підписане керівником суб'єкта господарювання техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться розрахунки та/або інша інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план (для комунальних підприємств, для яких передбачена обов'язкова наявність фінансового плану), напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання, а також інформацію про вплив списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності;

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

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

4) акт технічного стану основного засобу/нерухомого майна комунальної власності /транспортного засобу комунальної власності, затверджений керівником суб'єкта господарювання, на балансі якого обліковується майно, згідно з додатками 3 або 3.1;

Акт технічного стану іншого майна (крім транспортних засобів) складається у довільній формі. При цьому в актах технічного стану майна зазначається наступне: назва майна, найменування юридичної особи-балансоутримувача, місцезнаходження/адреса, тип (модель, марка), рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, інформація щодо ремонту (капремонту, модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції та ін.), стан основних складових (частин, деталей, вузлів, конструктивних елементів), пропозиції комісії щодо подальшого використання майна.

Акт технічного стану не подається заявником у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача.

5) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати, разом з відповідними підтвердними документами (витягом з Єдиного державного реєстру транспортних засобів та/або витягом з Державного реєстру обтяжень рухомого майна, ін.) (оригінал та завірена належним чином копія);

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

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

8) погодження (дозвіл) органу управління;

9) копію наказу про створення комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей, завірену належним чином;

10) копію протоколу засідання комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей;

11) висновок про технічний стан представника сторонньої спеціалізованої організації або фірми (в разі необхідності);

12) акт про списання майна (ліквідації), згідно з додатком 8; для транспорту - акт про списання транспортних засобів, згідно з додатком 9, акт про списання запасів, згідно з додатком 10,

13) копію технічного паспорта (для автотранспортних засобів та об'єктів нерухомого майна) або іншої технічної документації;

14) для автотранспортних засобів, які пошкоджено внаслідок аварій, до акта про списання додається належним чином оформлена копія акта про аварію, де пояснюються причини, які призвели до аварії;

15) копії ліцензій, свідоцтв, статутів тощо спеціалізованих сторонніх організацій, представники яких підписують акт про списання або надають свій письмовий висновок;

16) фото майна, що пропонується до списання (в електронному вигляді)

17) інші документи (про стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо) (в разі необхідності).

2.5. У разі потреби постійно діюча комісія, може запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення виконавчим комітетом Кропивницької міської ради про списання майна.

2.6. Постійно діюча комісія, після вивчення наданих документів на списання та обстеження майна складає акт обстеження майна і в разі визначення економічної (технічної) недоцільності відновлення або подальшого використання майна вносить пропозиції про списання цього майна на розгляд виконавчому комітету Кропивницької міської ради або відмову у наданні згоди на списання майна у разі наявності підстав.

2.7. Підставою для відмови в наданні згоди на списання майна є:  
невідповідність майна критеріям, зазначеним у п. 1.5 цього Положення;  
невідповідність документів вимогам, визначеним у пункті 2.4. цього Положення або подача неповного пакету документів;

визначення інших шляхів використання майна, що пропонується до списання;

подача заявником документів, передбачених цим Положенням, з порушенням установлених вимог, або наявність в документах суперечностей;  
заборона відповідно до законодавства на розпорядження майном;  
інше.

### **3. УТВОРЕННЯ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ КОМІСІЇ ІЗ СПИСАННЯ МАЙНА, ЇЇ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Для визначення непридатності майна і встановлення неможливості та/або неефективності проведення його відновлювального ремонту чи неможливості застосування інших шляхів його використання, а також для оформлення необхідної документації на списання цього майна наказом (розпорядчий документ) керівника суб'єкта господарювання, створюється постійно діюча комісія зі списання майна (далі – Комісія) у складі:



керівника або його заступника (голова комісії);

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

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

працівників відповідного профілю або інших досвідчених працівників суб'єкта господарювання, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

Наказ (розпорядчий документ) про створення Комісії поновлюється щорічно або за потреби.

3.2. Для участі в роботі Комісії для встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо) запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

3.3. Для участі в роботі Комісії для встановлення непридатності оргтехніки, побутових приладів, медичної техніки тощо запрошується представник спеціалізованої сторонньої організації або фірми, що мають відповідну ліцензію або якщо це передбачено статутними документами, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3.4. В разі, якщо технічне обслуговування здійснюється своїми штатними спеціалістами, акт чи висновок готуються ними. У цьому випадку до складу Комісії, входить відповідальний спеціаліст даного суб'єкта господарювання.

3.5. У разі порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство, виконавчий комітет Кропивницької міської ради, керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії – керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий та члени комісії, визначені у пунктах 3.1.-3.4. цього Положення.

3.6. Якщо суб'єкт господарювання є юридичною особою і має самостійний баланс, а кількість працюючих у ньому не дозволяє створити повноцінну і правомочну комісію, то керівник суб'єкта господарювання може звернутися до органу управління, з проханням включити їх представника до складу комісії зі списання майна підпорядкованої установи.

### 3.7. Комісія:

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

2) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поетажних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

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

4) встановлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, 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 неможливості відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

5) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

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

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

3.8. У тих випадках, коли майно списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням діючих об'єктів, Комісія перевіряє наявність цих об'єктів у плані реконструкції та технічного переоснащення, що затверджений органом управління майном, та робить в акті на списання посилання на цей план.

3.9. За результатами роботи складається протокол засідання Комісії, до якого додаються:

1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

2) акт технічного стану майна, що пропонується до списання. В акті технічного стану майна зазначається 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.

3) акти списання майна. В акті 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 акту про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

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

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.

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 затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

3.13. Керівник суб'єкта господарювання та члени Комісії несуть персональну солідарну відповідальність за подання достовірних відомостей та документів, передбачених цим Положенням.

## **4. МЕХАНІЗМ СПИСАННЯ МАЙНА**

4.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради про надання згоди на списання комунального майна відповідно до цього Положення (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

4.2. Розбирання, демонтаж та списання, майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

4.3. 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.

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

4.4. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, будівельні матеріали після демонтажу, брухт чорних, кольорових та дорогоцінних металів, деревина, яка утворилася після видалення дерев, та ін. оприбутковуються як вторинна сировина, отримана внаслідок списання основних засобів або їх ремонту (заміни окремих запчастин, деталей, складових тощо) та необоротних активів, які втратили свої експлуатаційні та товарні якості, в результаті їх демонтажу/розбирання.

Вартість оприбуткованих матеріалів визначається комісією суб'єкта господарювання у відповідності до цін, установлених пунктами прийому вторинної сировини на момент продажу або за інформацією з прайслистів (прейскурантів). Для коректної оцінки вартості оприбуткованих матеріалів можливо виконання незалежної експертної оцінки, необхідність проведення якої зазначається в акті списання майна. Результати оцінки оприбуткованих основних засобів, вторинної сировини комісія зі списання відображає в акті списання майна/звіті про списання майна (протоколі комісії тощо). Реалізація запасів (вторинної сировини) може здійснюватись суб'єктом господарювання відповідно до цього пункту та п.п. 4.5, 6.27 Положення.

4.5. Вилучені після демонтажу та розбирання майна непридатні 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, або можуть бути реалізовані суб'єктом господарювання через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі» за погодженням з органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, або профільним заступником міського голови/профільним керівником, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання (у разі відсутності органу управління), без одержання окремої згоди виконавчого комітету.

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.

4.6. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що перебуває на балансі суб'єктів господарювання, і не увійшло до їх статутного капіталу, спрямовуються до місцевого бюджету, за вирахуванням коштів, які спрямовуються на компенсацію витрат на списання такого майна або залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання (якщо інше не встановлене законодавством або рішенням виконавчого комітету

Кропивницької міської ради). Сума витрат на списання майна, яка підлягає компенсації, визначається на підставі поданого до виконавчого комітету Кропивницької міської ради кошторису щодо таких витрат з відповідним обґрунтуванням, розрахунками та підтвердними документами за умови їх погодження з виконавчим комітетом Кропивницької міської ради.

Суб'єкт господарювання має право на викуп оборотних та необоротних активів, іншого майна, отриманих в результаті списання майна, що перебувало на її балансі (обліку), відповідно до статті 16 Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна».

4.7. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна з балансу суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення.

4.8. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу, оприбуткування та реалізації матеріалів (сировини та ін.) подають до органу управління та уповноваженого органу звіт про списання майна комунальної власності (додаток 4 Положення).

## **5. ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА, ШЛЯХОМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПЕРЕДАЧІ**

5.1. Безоплатна передача майна (крім нерухомого майна, транспортних засобів) з балансу на баланс суб'єктів господарювання, підпорядкованих одному органу управління, здійснюється за погодженням сторін на підставі дозволу (наказу, розпорядження) цього органу управління.

5.2. Безоплатна передача майна з балансу на баланс суб'єктів господарювання, підпорядкованих різним органам управління здійснюється після отримання на це відповідної згоди, яка надається:

5.2.1. на безоплатну передачу майна, первісна (переоцінена) вартість якого становить 50 тисяч гривень і більше за інвентарний об'єкт/групу інвентарних об'єктів – рішенням виконавчого комітету Кропивницької міської ради за поданням проекту рішення відповідним органом управління, який передає майно.

5.2.2. на безоплатну передачу майна (крім нерухомого майна, транспортних засобів), первісна (переоцінена) вартість якого становить менш як 50 тисяч гривень за інвентарний об'єкт/групу інвентарних об'єктів, здійснюється за рішеннями керівників суб'єктів господарювання/виконавчих органів відповідно до цього Положення за погодженням з органом управління, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання, або профільним заступником міського голови/профільним керівником, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган, без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

Нерухоме майно, транспортні засоби незалежно від суми їх первісної вартості передаються з балансу на баланс виключно за рішенням виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

5.3. Безоплатна передача майна, амортизація якого склала 100% (залишкова балансова вартість дорівнює нулю), здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, після його переоцінки (визначення справедливої вартості) згідно з вимогами законодавства. Якщо виконання цієї вимоги бере на себе приймаюча сторона (за письмовим погодженням), то ця умова зазначається в рішенні виконавчого комітету Кропивницької міської ради (з наданням до органу управління підтверджуючих документів після прийняття рішення щодо передачі майна та його оприбуткування).

5.4. Для підготовки проекту рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради, зазначеного в п.п. 5.2.1 цього Положення, суб'єкт господарювання подає до відповідного органу управління:

звернення керівника суб'єкта господарювання, що передає майно;

згода керівника сторони, що приймає; перелік майна, яке підлягає передачі, із визначенням його повної назви, інвентарного номера, заводського номера, року випуску та року введення в експлуатацію, первісної та залишкової вартості, суми зносу на останню дату складання бухгалтерського звіту;

копії інвентарної картки обліку основних засобів за формою 03-б;

копії технічних паспортів (для об'єктів нерухомого майна, автотранспорту, комп'ютерної техніки);

відомості про земельну ділянку (для об'єктів нерухомого майна та об'єктів незавершеного будівництва);

довідки про відсутність арешту та податкової застави (для комунальних підприємств) тощо.

5.5. Керівник суб'єкта господарювання (передаючої сторони) несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

Орган управління перед погодженням документів про безоплатну передачу повинен перевіряти наявність майна, відсутність накладеної забори на відчуження майна, що підлягає передачі, контролювати та перевіряти зміст наданих на погодження документів та достовірність наведених у них даних.

5.6. Передача майна з балансу суб'єктів господарювання комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади на баланс суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів держаної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області проводиться відповідно до чинного законодавства та здійснюється за рішенням Кропивницької міської ради.

5.7. Передача майна з балансу суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади проводиться відповідно до чинного законодавства та здійснюється за наявності згоди Кропивницької міської ради, якщо це майно має важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб Кропивницької міської територіальної громади.

5.8. Передача комунальних підприємств проводиться разом з усіма їх активами і пасивами, лімітами, фондами, ланами фінансово-господарської діяльності тощо, а об'єктів незавершеного будівництва – також з проектно-кошторисною документацією.

5.9. Передача майна здійснюється комісією з питань передачі майна з балансу на баланс, до складу якої входять представники уповноваженого органу, органу управління, представники суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, які приймають та передають комунальне майно.

5.10. Утворення та порядок роботи комісії з питань передачі майна, затвердження її персонального складу здійснюється за рішенням виконавчого комітету Кропивницької міської ради - у разі передачі майна у комунальну власність Кропивницької міської територіальної громади; органом, уповноваженим управляти державним майном, - у разі передачі майна у державну власність.

5.11. Рішення комісії з питань передачі майна оформляються протоколом. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо безоплатної передачі майна з балансу на баланс. У разі потреби комісія може провести додатковий огляд майна, що пропонується для списання шляхом безоплатної передачі. Протокол засідання комісії затверджується головою комісії.

5.12. Передача майна здійснюється в місячний термін з дня прийняття рішення про передачу.

5.13. Факт приймання-передачі комунального майна оформляється актом приймання-передачі за формою, згідно з додатком 11 цього Положення, який підписується комісією, призначеною розпорядчим документом керівника суб'єкта господарювання/виконавчого органу, який передає майно.

Право на управління об'єктом передачі виникає з дати підписання передавального акта (акта приймання-передачі)

## **6. Порядок списання майна, шляхом відчуження (продаж)**

6.1. Відчуження (продаж) майна, яке належить до комунальної

власності та обліковується на балансах суб'єктів господарювання/виконавчих органів, проводиться безпосередньо ними лише після отримання на це згоди виконавчого комітету, крім майна, зазначеного в п. 1.3 Положення, майна, яке відповідає критеріям, зазначеним у п.п. 1.2, 1.5 цього розділу, та запасів (вторинної сировини), визначених п.п. 4.4, 4.5, та з урахуванням п. 6.27 Положення.

6.2. У цьому розділі Положення терміни вживаються в такому значенні:

**відчуження майна** - передача права власності на майно юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Порядком та чинним законодавством;

**адміністратор** - державне підприємство «Prozorro.Продажі»;

**гарантійний внесок** - спосіб забезпечення виконання учасником зобов'язань щодо участі в електронному аукціоні, згідно з яким користувач вносить суму для набуття статусу учасника електронного аукціону шляхом перерахування коштів на рахунок оператора електронного майданчика. Гарантійний внесок встановлюється в розмірі 10 відсотків стартової ціни лота та зазначається в оголошенні про проведення аукціону;

**електронна торгова система** - дворівнева інформаційно-телекомунікаційна система, що включає центральну базу даних та електронні майданчики, які взаємодіють з центральною базою даних через інтерфейс програмування додатків такої центральної бази даних. Дана система забезпечує можливість створення, розміщення, оприлюднення та обміну інформацією і документами в електронній формі, необхідними для проведення аукціону в електронній формі;

**електронний аукціон** - спосіб відчуження лота, за яким переможцем стає учасник, що в ході аукціону в електронній торговій системі запропонував найвищу ціну;

**електронний майданчик** - апаратно-програмний комплекс, який функціонує в Інтернеті, підключений до електронної торгової системи та забезпечує організатору аукціону, користувачам та учасникам можливість користуватися сервісами такої системи з автоматичним обміном інформацією щодо процесу проведення електронних аукціонів;

**закрита цінова пропозиція** - сума коштів, сплата якої декларується учасником до проведення електронного аукціону та подається в особистому кабінеті через оператора електронного майданчика в електронній торговій системі до закінчення кінцевого строку прийняття заяв про участь в електронному аукціоні;

**користувач** - фізична або юридична особа, яка зареєстрована на електронному майданчику в електронній торговій системі та має намір взяти участь в електронному аукціоні;

**крок аукціону** (мінімальний крок аукціону) - мінімальна надбавка, на



яку в ході торгів (або на етапі подання закритих цінових пропозицій) може здійснюватися підвищення цінової пропозиції учасника. Розмір мінімального кроку аукціону становить 1 відсоток стартової ціни лота;

**лот** – майно (інвентарний об'єкт або група інвентарних об'єктів) комунальної власності, яке виставляється на електронний аукціон;

**оголошення про проведення аукціону** - відомості та інформація, що містять дані про лот, що виставляється в електронній торговій системі та на веб-сайтах операторів;

**організатор аукціону** – суб'єкт господарювання, на балансі якого перебуває комунальне майно, що підлягає відчуженню;

**оператор електронного майданчика** - юридична особа, яка має право використовувати електронний майданчик та діє відповідно до договору, укладеного з адміністратором електронної торгової системи;

**покупець** - юридична або фізична особа, що стала переможцем аукціону;

**реєстраційний внесок** - грошові кошти у розмірі, згідно з п. 6.15 цього Положення, що вносяться за реєстрацію заяви на участь в електронному аукціоні особою, яка виявила намір взяти участь в електронному аукціоні на відповідний рахунок оператора електронного майданчика;

**стартова ціна** - ціна, з якої розпочинається аукціон щодо кожного об'єкта комунальної власності;

**учасник** - фізична або юридична особа в особі уповноваженого представника, яка виявила намір взяти участь в електронному аукціоні, сплатила реєстраційний та гарантійний внески, пройшла процедуру реєстрації для участі в електронному аукціоні, отримала відповідне підтвердження про реєстрацію та індивідуальний код учасника;

**цінова пропозиція** - сума коштів, сплата якої декларується учасником у ході електронного аукціону.

6.3. Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається лише за таких умов:

відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності та/або відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливе та/або економічно недоцільне;

відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу (крім випадків відчуження майна у процедурі ліквідації за рішенням суб'єкта управління);

відчуження майна, що не зазначене у п. 1.3 Положення та відповідає вимогам, визначеним абзацом другим п. 1.2 Положення;

виконано абзац 5 п. 1.5 Положення та майно не знайшло попиту серед інших суб'єктів господарювання, засновником яких є Кропивницька міська рада.

6.4. Для розгляду питання про надання згоди на відчуження майна, яке належить до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, згідно з цим Положенням суб'єкту господарювання необхідно подати до уповноваженого органу такі документи:

1) звернення з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності відчуження майна, разом з інформацією стосовно впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності, погоджене органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання або профільним заступником міського голови (у разі відсутності органу управління), якому підпорядковується суб'єкт господарювання;

2) відомості про майно комунальної власності, яке пропонується до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на останню звітну дату, що передувала поданню такого звернення стосовно відчуження майна, або на дату оцінки (у випадку, передбаченому абзацом другим п. 6.5 Положення), згідно з додатком 5 (у 2-х примірниках);

3) акт інвентаризації майна комунальної власності, яке пропонується до відчуження, згідно з додатком 6 (у 2-х примірниках);

4) акт технічного стану основного засобу/нерухомого майна, транспортного засобу, складений на дату подання звернення стосовно відчуження майна та затверджений керівником суб'єкта господарювання згідно з додатком 3 та 3.1 (у 2-х примірниках);

5) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується до відчуження, разом з підтвердними документами (витягом з Єдиного державного реєстру транспортних засобів та/або витягом з Державного реєстру обтяжень рухомого майна, ін.) (оригінал та завірена заявником копія);

б) завірені належним чином копії документів на майно: для транспортних засобів – завірену належним чином копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (у 2-х примірниках); для іншого майна – заводський паспорт/паспорт об'єкту, виготовлений суб'єктом господарювання або виконавчим органом відповідно до вимог законодавства (у разі наявності);

7) свідоцтво платника податку на додану вартість (далі – ПДВ) у разі, якщо продавець є платником ПДВ.

За вимогою уповноваженого органу заявник додатково може надавати інші інформацію та документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення.

У разі виявлення у документах недоліків (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про майно, яке пропонується до відчуження) уповноважений орган пропонує заявнику усунути протягом 25 робочих днів такі недоліки і надати доопрацьовані документи, про що повідомляє йому листом у законодавчо встановлені строки.

6.5. Стартова ціна продажу майна встановлюється на рівні його балансової вартості.

У разі, коли балансова вартість майна, що пропонується до продажу, дорівнює нулю або становить менше 10 відсотків первісної вартості, така вартість визначається у відповідності до Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 року № 1891 (зі змінами).

6.6. Рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради про надання згоди на відчуження майна, шляхом продажу дійсне 18 місяців з дати його прийняття.

6.7. Підставою для відмови у наданні згоди на продаж майна є:  
невиконання умов, визначених п. 6.3 цього Положення;  
техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна, разом з інформацією стосовно впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності, не містить необхідних економічних та/або технічних розрахунків, що підтверджують доцільність відчуження майна;

заявником не подано інформацію про вплив відчуження майна на цілісність майнового комплексу та провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності;

невідповідність документів вимогам, визначеним у пункті 6.4. цього Положення або подача неповного пакету документів;

визначення інших шляхів використання майна, що пропонується до відчуження;

подача заявником документів, передбачених цим Положенням, з порушенням встановлених вимог, або наявність в документах суперечностей;

заборона відповідно до законодавства на розпорядження майном;  
інше.

6.8. З дня погодження відчуження майна і до переходу права власності до покупця або припинення такого відчуження суб'єкт господарювання без згоди органу управління та виконавчого комітету не має права на:

вчинення правочинів та/або господарських зобов'язань, предметом яких є придбання, відчуження, обтяження, набуття у власність, у інші спосіб або форму майна, що підлягає відчуженню;

укладення договорів оренди, поруки, гарантії, іпотеки, застави тощо, предметом якого виступає таке майно;

списання майна, що підлягає відчуженню, безоплатну передачу та реалізацію такого майна для погашення заборгованості, передачу майна в управління;

зміну вартості майна у будь-які форму та спосіб.

Відповідальність за збереження майна та шкоду, завдану таким об'єктам, несуть керівники суб'єкта господарювання, на балансі яких перебуває відповідне майно.

Керівник суб'єкта господарювання, на балансі яких перебуває об'єкт відчуження, забезпечує збереження зазначеного майна до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

6.9. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на електронному аукціоні, в електронній торговій системі «Prozorro.Продажі», який проводиться оператором електронного майданчика - юридичною особою, що має право використовувати електронний майданчик та діє відповідно до договору, укладеного з адміністратором електронної торгової системи.

6.10. Організатор аукціону самостійно визначає оператора електронного майданчика та подає йому документи, які підтверджують надання згоди виконавчого комітету на відчуження майна. Електронний аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між організатором аукціону та операторами електронних майданчиків.

Організатор аукціону несе відповідальність за повноту та достовірність поданих оператору електронного майданчика документів.

Організатор аукціону після надання згоди на продаж майна може розсилати потенційним покупцям інформаційне повідомлення про продаж майна із запрошенням до участі в аукціоні.

6.11. Оператор електронного майданчика відповідає за проведення аукціону та дотримання умов участі заявників (покупців) в аукціоні.

Організатор аукціону самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній торговій системі оголошення про проведення аукціону.

Електронні аукціони з продажу майна проводяться не раніше ніж через 20 календарних днів, але не пізніше ніж через 35 календарних днів після опублікування оголошення про проведення аукціону.

Електронний аукціон починається автоматично в час та дату, які визначені в оголошенні про проведення аукціону в електронній торговій системі.

6.12. Оголошення про проведення аукціону обов'язково повинно містити:

- 1) Інформацію про майно, що підлягає продажу: найменування та місцезнаходження майна; технічні характеристики, рік випуску чи введення в експлуатацію тощо; інформацію про балансоутримувача (найменування, його місцезнаходження і контактні дані);
- 2) інформацію про електронний аукціон: дату та час проведення електронного аукціону; кінцевий строк подання заяви на участь в електронному аукціоні;
- 3) інформацію про умови, на яких здійснюється продаж майна:

істотні умови договору купівлі-продажу майна або проєкт відповідного договору купівлі-продажу майна;

стартову ціну (без урахування податку на додану вартість), при цьому зазначається, що на кінцеву ціну продажу нараховується ПДВ;

розмір гарантійного внеску, що визначається у розмірі 10 відсотків стартової ціни продажу майна;

розмір реєстраційного внеску;

крок електронного аукціону, що встановлюється на рівні 1 відсотка стартової ціни продажу майна;

4) додаткову інформацію:

фотографічне зображення майна;

реквізити рахунків, найменування установи (банку, казначейства), її місцезнаходження та номери рахунків у національній та іноземній валюті, відкритих для проведення розрахунків переможцями електронних аукціонів за придбане майно;

реквізити рахунка оператора електронного майданчика, відкритого для сплати потенційними покупцями гарантійних та реєстраційних внесків (зазначаються в оголошенні шляхом розміщення посилання на сторінку офіційного вебсайта адміністратора, на якій зазначені реквізити таких рахунків);

час і місце проведення огляду майна (контактні дані особи, відповідальної за забезпечення можливості огляду об'єкта, номер телефону, адреса електронної пошти тощо);

найменування особи організатора аукціону, його місцезнаходження, адреса веб-сайту, номер телефону, час роботи служби з організації електронного аукціону

інші відомості, зокрема інформацію про необхідність відшкодування витрат, пов'язаних з продажем майна, порядок розрахунків за придбане майно.

Оголошення про проведення аукціону не повинно містити положень, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

Доступ до інформації, оприлюдненої в електронній торговій системі, є безоплатним та вільним.

Оператор електронного майданчика повинен забезпечувати на безоплатній основі рівний доступ усіх користувачів до інформації про проведення електронного аукціону, включаючи надання можливості спостерігати за перебігом аукціону в інтерактивному режимі реального часу.

6.13. Після оприлюднення оголошення про проведення аукціону потенційні покупці, які мають намір взяти участь в електронному аукціоні, сплачують реєстраційний та гарантійний внески на рахунок оператора електронного майданчика та подають заяву про участь в електронному аукціоні через електронну торгову систему. Заява про участь в електронному

аукціоні подається шляхом заповнення електронної форми з окремими полями, де зазначається інформація про цінову пропозицію, про учасника та завантажуються необхідні документи, що визначені п. 6.14 Положення.

Організатор аукціону має право відмінити електронний аукціон на будь-якому етапі до дати проведення такого електронного аукціону виключно на підставі відповідного рішення організатора аукціону.

Рішення про відміну електронного аукціону повинно бути викладено у формі рішення керівника суб'єкта господарювання (рішення, наказу, розпорядження, протоколу тощо) та містити: дату, номер, підставу для відміни електронного аукціону, підпис.

Рішення про відміну електронного аукціону опубліковується в електронній торговій системі не пізніше наступного робочого дня з дня його прийняття.

6.14. До участі в електронному аукціоні допускаються учасники, які подали через електронний майданчик заяву про участь в електронному аукціоні, сплатили реєстраційний та гарантійний внески у розмірах, визначених згідно з цим Положенням.

До заяви про участь в електронному аукціоні обов'язково додаються:

1) для потенційних покупців - фізичних осіб - громадян України - копія картки платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, а у разі відсутності такого документа у зв'язку із відмовою від отримання реєстраційного номера - копія паспорта громадянина України;

2) для потенційних покупців - юридичних осіб:

витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань - для юридичних осіб - резидентів;

3) документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, а також документ, що підтверджує сплату гарантійного внеску учасником.

Організатор аукціону не має права витребувати від потенційного покупця інші документи і відомості, ніж передбачені цим Положенням.

6.15. За участь в електронному аукціоні з учасників оператором електронного майданчика справляється реєстраційний внесок у розмірі, встановленому законодавством.

Фактичний розмір реєстраційного внеску зазначається в протоколі електронного аукціону.

Сплачені реєстраційні внески не підлягають поверненню, крім випадків, передбачених п. 6.26 Положення.

4.16. Якщо на момент закінчення кінцевого строку прийняття заяв про участь в електронному аукціоні подано менше двох заяв про участь в електронному аукціоні, аукціон вважається таким, що не відбувся. Якщо подано більше однієї заяви про участь в електронному аукціоні, активується модуль електронного аукціону.

Якщо за результатами електронного аукціону жоден з учасників не зробив крок аукціону, електронний аукціон вважається таким, що не відбувся.

6.17. Під час аукціону ведеться протокол, який формується та оприлюднюється в електронній торговій системі автоматично (без підпису) в день завершення електронного аукціону.

6.18. Переможцем електронного аукціону вважається учасник, що подав найвищу цінову пропозицію за лот, у разі, коли ним зроблено щонайменше один крок електронного аукціону.

6.19. Організатор аукціону не підписує протокол електронного аукціону, не укладає договір купівлі-продажу з потенційним покупцем, який:

є працівником організатора аукціону;  
не подав документи або відомості, обов'язкове подання яких передбачено цим Порядком;

подав неправдиві відомості про себе;  
набув статусу переможця попереднього електронного аукціону з продажу цього майна, але відмовився від підписання або не підписав протокол чи договір купівлі-продажу майна у строки, передбачені цим Положенням, в попередньому аукціоні.

Після завершення електронного аукціону організатор аукціону проводить перевірку заяви на участь в електронному аукціоні разом із доданими до неї документами та інформацією переможця аукціону та у разі невідповідності доданих до заяви документів приймає рішення відповідно до абзацу першого цього пункту.

6.20. У разі відмови переможця аукціону від підписання протоколу про результати електронного аукціону чи договору купівлі-продажу майна або у випадку, передбаченому п. 6.19 Порядку, переможцем електронного аукціону вважається учасник з наступною за величиною ціною пропозицією за умови, що ним зроблено щонайменше один крок електронного аукціону.

У разі однакових цінових пропозицій переможцем електронного аукціону вважається учасник, що подав її раніше.

6.21. Після завершення електронного аукціону протокол про результати електронного аукціону підписується переможцем аукціону та оператором електронного майданчика, і надається на підпис організатору аукціону (продавцю), після чого опубліковується організатором аукціону в електронній торговій системі.

6.22. Переможець електронного аукціону сплачує на відповідний поточний рахунок суб'єкта господарювання ціну продажу майна не пізніше ніж протягом 20 робочих днів, з дня формування протоколу про результати електронного аукціону.

Ціна продажу майна дорівнює сумі розміру найвищої цінової пропозиції переможця електронного аукціону.

Договір купівлі-продажу майна укладається між суб'єктом господарювання та переможцем електронного аукціону після сплати в повному обсязі ціни продажу майна та протягом 25 робочих днів – з дня формування протоколу про результати електронного аукціону.

6.23. Суб'єкти господарювання, зобов'язані подати до органу управління, якому вони підпорядковуються, та уповноваженому протягом 10 календарних днів з моменту реалізації майна, звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу майна комунальної власності, згідно з додатком 7, погодженим органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, або профільним заступником міського голови (у разі відсутності органу управління), якому підпорядковується суб'єкт господарювання.

6.24. Кошти, одержані внаслідок відчуження 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.

6.25. У разі відміни електронного аукціону або визнання його таким, що не відбувся, оператором електронного майданчика гарантійний внесок повертається учасникам протягом трьох робочих днів.

У випадку відмови переможця аукціону від підписання протоколу про результати електронного аукціону чи договору купівлі-продажу майна або у випадку, передбаченому п. 6.19 Положення, сплачений гарантійний внесок не повертається такому переможцю та перераховується оператором електронного майданчика організатору аукціону протягом трьох робочих днів.

У разі відмови учасника з наступною за величиною ціною пропозицією, що набув статусу переможця аукціону, від підписання протоколу про результати електронного аукціону або договору купівлі-продажу майна, або у випадку, передбаченому п. 4.19 Положення, стосовно такого учасника аукціон визнається таким, що не відбувся. Гарантійний внесок у такому випадку переможцю електронного аукціону та учаснику з наступною за величиною ціною пропозицією, якого електронна торгова система визначила переможцем електронного аукціону, не повертається. Реєстраційний внесок у такому випадку не повертається усім учасникам електронного аукціону.

6.26. Якщо на електронному аукціоні майно не було реалізоване або електронний аукціон визнаний таким, що не відбувся, організатор аукціону протягом 10 робочих днів з дати формування протоколу електронного аукціону електронною торговою системою може оголосити новий електронний аукціон без зниження стартової ціни або із зниженням стартової



ціни на 50 відсотків шляхом опублікування оголошення про проведення аукціону (за умови надання виконавчим комітетом попередньої згоди на зниження стартової ціни на 50 відсотків).

Повторні електронні аукціони проводяться відповідно до цього Положення до моменту закінчення строку дії рішення виконавчого комітету про надання згоди на продаж майна (п. 6.6. Положення).

6.27. Згідно з п. 2.1. Положення майно, яке було запропоноване суб'єктом господарювання в користування іншим комунальним підприємствам, організаціям (установам, закладам)/виконавчим органам шляхом безоплатної передачі та не знайшло попиту, було запропоноване до продажу через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі» (включаючи зменшення початкової ціни продажу відповідно до п. 6.26 Положення) і не було реалізоване на аукціонах або електронні аукціони визнані такими, які не відбулися (що повинно бути письмово підтверджене оператором електронного майданчику), може бути запропоноване суб'єктом господарювання до списання.

У даному випадку разом зі зверненням до уповноваженого органу подаються документи на списання майна, визначені п. 2.4 Положення (за виключенням документів, визначених пп. 11 п. 2.4 цього Положення), документи, підтверджуючі вивчення попиту на дане майно серед комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), та протокол оператора електронного майданчику про те, що аукціони з продажу майна не відбувались за вказаною причиною. За результатами розгляду вказаних документів Уповноважений орган готується проєкт рішення виконавчого комітету про списання майна, шляхом ліквідації.

У разі прийняття виконавчим комітетом Кропивницької міської ради відповідного рішення суб'єкт господарювання лише після цього здійснюються заходи щодо розбирання, демонтажу, оприбуткування придатних до використання вузлів, деталей, матеріалів (основних засобів) та запасів (вторинної сировини) з метою подальшої їх реалізації утилізуючим організаціям.

6.28. Питання, що стосуються проведення електронних аукціонів та не врегульовані цим Порядком, врегульовуються згідно з Регламентом роботи електронної торгової системи.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Орган управління контролює та відповідає за дотримання підпорядкованими суб'єктами господарювання вимог цього Положення.

7.2. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу Кропивницької міської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотримання процедури списання майна, відповідно до цього Положення.

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

7.4. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу Кропивницької міської ради відповідає згідно з чинним законодавством за цільове використання коштів, отриманих в результаті списання, відчуження (продажу) майна.

---

## Додаток 1

### ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника

\_\_\_\_\_ суб'єкта господарювання)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### ВІДОМІСТЬ про майно комунальної власності, що пропонується до списання станом на “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер інвентарного об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	Сума нарахованого зносу, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень	Ліквідаційна вартість, гривень
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	Паспортний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Всього</b>											

Дані про дорогоцінні метали : \_\_\_\_\_  
( подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом)

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_  
( підпис) ( ініціали та прізвище )

## ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ суб'єкта господарювання)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### А К Т інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання

\_\_\_\_\_ ( назва об'єкта ( підприємства, цеху, дільниці тощо ), де проводилась інвентаризація )

На підставі наказу ( розпорядження ) від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ комісією у складі

\_\_\_\_\_ ( посада, прізвище та ініціали членів комісії )

проведено інвентаризацію основних засобів, які пропонуються до списання і обліковуються на балансовому рахунку № \_\_\_\_\_ станом на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію почато “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію закінчено “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

При інвентаризації встановлено таке :

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер інвентарного об'єкта			Обліковується станом на “ ___ ” _____ 20__ р.				Примітка	
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку			
						кількість	первісна (переоцінена вартість), грн.	кількість	первісна (переоцінена вартість), грн.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Всього :</b>											

**Всього за актом :**

а) порядкових номерів \_\_\_\_\_ (цифрама і словами )

б) загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_ (цифрама і словами )

в) на суму, грн., фактично \_\_\_\_\_ (цифрама і словами )

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

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

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

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

**АКТ**  
**технічного стану транспортного засобу**  
**комунальної власності**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Кропивницький

Комісія у складі:

\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

провела огляд транспортного засобу \_\_\_\_\_

(назва транспортного засобу)

який належить/обліковується на балансі \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

\_\_\_\_\_

інвентарний номер \_\_\_\_\_ дата введення в експлуатацію \_\_\_\_\_

свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (серія, номер) \_\_\_\_\_

реєстраційний номер \_\_\_\_\_ рік випуску \_\_\_\_\_

дата реєстрації \_\_\_\_\_

марка \_\_\_\_\_ модель \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_

номер шасі (кузова, рами) \_\_\_\_\_ номер двигуна \_\_\_\_\_

вантажність: повна маса \_\_\_\_\_ маса без навантаження \_\_\_\_\_

колір \_\_\_\_\_ пробіг з початку експлуатації \_\_\_\_\_

Після огляду транспортного засобу, його агрегатів, вузлів та механізмів, ознайомлення з документами, комісія встановила:

1. Зовнішній стан транспортного засобу \_\_\_\_\_

2. Інформація стосовно ремонту (капітального ремонту), заміни деталей, агрегатів, вузлів \_\_\_\_\_

3. Інформація щодо комплектності транспортного засобу (відсутність вузлів, агрегатів, деталей): \_\_\_\_\_

4. Технічна характеристика основних агрегатів, вузлів, деталей (виявлені несправності, в т.ч. пошкодження внаслідок аварії, стихійного лиха): \_\_\_\_\_

5. Загальний технічний стан (новий, задовільний, незадовільний, можливість/неможливість подальшої експлуатації) \_\_\_\_\_

6. Висновок комісії \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**технічного стану основного засобу/нерухомого майна**  
**комунальної власності**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Кропивницький

Комісія у складі:

\_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.)

провела огляд основного засобу/нерухомого майна \_\_\_\_\_ (назва основного засобу/нерухомого майна)

який належить/обліковується на балансі \_\_\_\_\_ (назва підприємства)

найменування \_\_\_\_\_  
місцезнаходження \_\_\_\_\_  
інвентарний номер \_\_\_\_\_  
місяць та рік випуску \_\_\_\_\_  
рік введення в експлуатацію \_\_\_\_\_  
технічна характеристика \_\_\_\_\_

Після огляду основного засобу/нерухомого майна, ознайомлення з документами, комісія встановила:

1. Зовнішній стан основного засобу/нерухомого майна \_\_\_\_\_

2. Відсутні:

3. Технічна характеристика та % зносу:

4. Загальний % придатності \_\_\_\_\_

5. Висновок комісії \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ (органу управління/профільного заступника/керівника)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ (суб'єкта господарювання)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**ЗВІТ**

**про списання майна комунальної власності**

№ п/п	Найменування об'єкта	Рік випуску (побудови), дата введення в експлуатацію	Інвентарний (номенклатурний) номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта, гривень	Оприбутковано в результаті списання								Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						придатних вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів					Загальна вартість, гривень
						кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень				

Усього:

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

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Додаток 5

### ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(посада керівника

\_\_\_\_\_

суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### Відомості про майно комунальної власності, яке пропонується до відчуження станом на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування об'єкта	Рік ви- пуску (побу- дови)	Номер об'єкта			Інформація про прове- дення мо- дернізації, модифіка- ції, добу- дови, дооб- ладнання, рекон- струкції	Вар- тість здійсне- них капіталь- них інвес- тицій, гривень	Первісна (перео- цінена) вартість, гривень	Сума нара- хова- ного зносу, гри- вень	Балан- сова (за- лиш- кова) вар- тість, гри- вень	Дані про доро- гоцін- ні мета- ли *
		інвен- тарний (номен- клатур- ний)	завод- ський	пас- пор- тний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього:					+	+	+	+	+	

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

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_

( підпис )

\_\_\_\_\_ ( ініціали та прізвище )



## ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника

\_\_\_\_\_ суб'єкта господарювання)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**А К Т**  
**інвентаризації майна комунальної власності,**  
**яке пропонується до відчуження**

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта (суб'єкту господарювання, цеху, ділянки тощо), де проводилась інвентаризація, та його місцезнаходження)

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

проведено інвентаризацію майна, яке пропонується до відчуження і обліковуються на балансовому рахунку № \_\_\_\_\_ станом на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію почато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Найменування об'єкта	Р і к випуску	Номер об'єкта			Станом на "___" _____ 20__ р.				Примітка
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Усього :</b>						+	+	+	+	

**Усього :**

б) загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

в) на суму, гривень, фактично \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

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

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

## Додаток 7

### ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_

(посада керівника

\_\_\_\_\_

органу управління)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### ЗВІТ

#### за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу майна комунальної власності

Найменування, місце-знаходження суб'єкта господарювання	Найменування, інвентарний номер об'єкта продажу	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду на відчуження	Номер та дата прийняття документа, яким надано згоду на відчуження	Найменування, місце-знаходження організатора аукціону, біржі	Підстави, з яких аукціон не відбувся	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду на зменшення початкової вартості, номер і дата прийняття документа	Підстави для зменшення початкової вартості, розміру зменшення (відсотків)	Найменування, місце-знаходження покупця	Номер, дата реєстрації договору купівлі-продажу	Вартість майна за результатами незалежної оцінки (початкова вартість з урахуванням ПДВ), гривень	Початкова вартість з урахуванням ПДВ та розміру її зменшення, гривень	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів з техніко-економічним обґрунтуванням		Фактичне використання коштів	
													призначення	сума	призначення	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Усього</b>																

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

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

М.П.

## Додаток 8

### ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_

(посада керівника)

\_\_\_\_\_

органу управління)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

### ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(посада керівника)

\_\_\_\_\_

суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

### Акт списання майна комунальної власності (ліквідація)

Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі \_\_\_\_\_ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальній особи

\_\_\_\_\_

(посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_

2. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

3. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Примітка \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

**Додаток 9**

**ПОГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ (органу управління)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника)

\_\_\_\_\_ (суб'єкта господарювання)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

**Акт списання транспортних засобів**

							Номер документа	Дата складання
Назва об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість	Рік випуску	Номер паспорта (заводський)	Пробіг з початку експлуатації, км
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі \_\_\_\_\_ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться \_\_\_\_\_, що належить \_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта) \_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта державного сектору) та обліковується у матеріально відповідальній особи \_\_\_\_\_, марка \_\_\_\_\_, модель \_\_\_\_\_, (посада, ініціали та прізвище) тип \_\_\_\_\_, вантажопідйомність/ємність \_\_\_\_\_, двигун (№ або тип) \_\_\_\_\_, маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_, наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_, інші відомості \_\_\_\_\_

У результаті огляду \_\_\_\_\_, його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспортом,  
(назва транспортного засобу)

формуляром) комісія встановила:

зовнішній стан транспортного засобу \_\_\_\_\_

на транспортному засобі відсутні такі вузли та деталі \_\_\_\_\_

**Технічна характеристика агрегатів та деталей транспортного засобу**

№ п/п	Назва агрегатів	Придатні/ непридатні для користування*	Підлягають/ не підлягають ремонту*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5

\* У графах 3 та 4 зазначається «так» або «ні».

Причини списання

Висновки комісії \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання \_\_\_\_\_

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)



**ПОГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_  
 (посада керівника)  
 \_\_\_\_\_  
 органу управління)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 М.П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
 (посада керівника)  
 \_\_\_\_\_  
 суб'єкта господарювання)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 (найменування юридичної особи)  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Акт списання запасів**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року комісія, призначена наказом (розпорядженням) від  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_ у складі \_\_\_\_\_  
 (ініціали та прізвище голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку запасів, які знаходяться \_\_\_\_\_  
 (місцезнаходження запасів)  
 та обліковуються у матеріально відповідальній особи \_\_\_\_\_  
 (посада, ініціали та прізвище)  
 та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з бухгалтерського обліку:

№ з/п	Номенклатурний номер*	Найменування або однорідна група (вид)	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава для списання
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього:							

Усього за цим актом списано \_\_\_\_\_  
 (кількість літерами)

предметів на загальну суму \_\_\_\_\_ грн \_\_ коп.  
 (літерами)

Висновок комісії \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Матеріально  
відповідальна  
особа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Найменування облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську  
операцію в бухгалтерському обліку

\_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Головний бухгалтер (спеціаліст,  
на якого покладено виконання  
обов'язків бухгалтерської служби)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\* заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами

**ПОГОДЖЕНО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника органу управління)

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

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

М.П.

**Акт приймання-передачі майна комунальної власності**

						Номер документа		Дата складання	
Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає майно	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає майно	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

проведено огляд \_\_\_\_\_

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) \_\_\_\_\_

Коротка характеристика об'єкта(ів)

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

\_\_\_\_\_ (вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії

\_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

прийняв

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

### **ДО ПРОЄКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТУ РІШЕННЯ «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

#### **1. Нормативно-правове регулювання**

Даний проєкт розроблено відповідно до статей 140, 144 Конституції України, пунктом 22 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **2. Обґрунтування необхідності прийняття рішення**

Керуючись статтями 41, 140, 143 Конституції України, пунктом 30 частиною першою статті 26, статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», 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», з метою ефективного використання та встановлення єдиних вимог до порядку списання майна комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, підготовлено проєкт рішення Кропивницької міської ради.

#### **3. Мета і шляхи її досягнення**

Дане рішення розроблено з метою встановлення на території міста Кропивницького єдиного функціонального механізму для забезпечення збереження об'єктів комунальної власності, встановлення єдиної процедури його списання з балансів суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, що належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади та усунення порушень у сфері обліку та проведення списання майна з балансу підприємств, накопичення економічно застарілого майна та задля уникнення не ефективного використання комунального майна .

Винесено на розгляд постійних комісій міської ради з питань екології, земельних відносин та комунальної власності, з питань економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та регуляторної політики та на розгляд Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

#### **5. Фінансово економічне обґрунтування проєкту рішення**

В проєкті рішення відсутня фінансова складова частина витрат з міського бюджету.

---