

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок списання об'єктів комунальної власності**  
**Софіївської селищної територіальної громади**

Це Положення про порядок списання майна комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади (далі – «Положення») розроблено відповідно до ст. 24 Господарського кодексу України, ст.ст. 169, 172, 327 Цивільного кодексу України, п. 30 ч. 1 ст. 26, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», враховуючи п. 3 Розділу I Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року № 818 з метою підсилення ефективності управління майном Софіївської селищної територіальної громади та приведення операцій з цим майном у відповідність вимогам чинного законодавства, та визначає порядок списання майна комунальної власності Софіївської селищної 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. Загальні положення**

1.1. Положення визначає механізм списання об'єктів комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади, якими є об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами (далі - майно).

1.2. У цьому Положенні суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи та організації, які утворені за рішенням Софіївської селищної ради.

1.3. Дія цього Положення поширюється на майно, передане комунальним підприємствам, закріплене за підприємствами, установами та організаціями, які утворені Радою.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

1.5. Списанню згідно з цим Положенням підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам та організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно:

1) морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктами господарювання та відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

2) пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);

3) виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

Майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача списується з подальшим його відображенням в бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління уповноваженого виконавчого органу Ради з подальшим його закріпленням як безпосередньо за таким органом (якщо він має статус юридичної особи), так і за відповідними комунальними підприємствами, закладами та установами.

## **2. Прийняття рішення про списання майна**

2.1. Списання майна здійснюється юридичною особою, на балансі якої перебуває таке майно, на підставі прийнятого Радою рішення про надання згоди на його списання, крім випадків, передбачених п.2.3. цього Положення. Проект рішення про надання згоди на списання майна готується виконавчим комітетом Ради.

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 Ради або суб'єкта господарювання (окрім об'єктів нерухомості), первісна вартість яких становить до 20 000,0 (двадцять тисяч) гривень, здійснюється за рішенням керівника такої юридичної особи відповідно до цього Положення та не потребує погодження Ради.

2.4. З метою отримання згоди на списання комунального майна суб'єкт господарювання подає органу, уповноваженому на підготовку відповідного рішення, разом із зверненням про списання майна такі 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 майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається 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 підтвердженими документами);

6) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтверджених 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).

2.5. У разі потреби виконавчий орган, що готує проект рішення, може запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення Ради про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори тощо).

2.6. Проект рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна готується органом, уповноваженим на підготовку відповідного рішення, та передається на розгляд Ради протягом 30 днів з дати надходження документів, зазначених у п.2,4,-2,5, цього Положення. Проект рішення виноситься на розгляд найближчого пленарного засідання Ради з урахуванням приписів ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

- 1) майно не відповідає вимогам, визначеним у п.1.5. цього Положення;
- 2) Рада визначила інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- 3) суб'єкт господарювання подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах Радою виявлені суперечності;
- 4) у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна (у тому числі визначення впливу списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження виробничої та іншої діяльності);
- 5) відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.8. Для підготовки пропозицій щодо списання орган управління (а у разі його відсутності – виконавчий комітет Ради) може утворити комісію з питань списання майна. Чисельність, персональний склад, регламент роботи і завдання комісії затверджуються рішенням органу (розпорядчим актом особи), який її утворив. У разі потреби комісія з питань списання майна може провести додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

### **3. Утворення суб'єктом господарювання комісії із списання майна, її завдання та повноваження**

3.1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використати іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна суб'єктом господарювання утворюється комісія із списання майна (надалі - Комісія).

3.2. Склад Комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника суб'єкта господарювання.

3.3. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, суб'єкт господарювання залучає до участі в роботі комісії представника відповідної інспекції або його територіального органу (у разі створення). Такий представник підписує акт про списання майна або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3.4. У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна суб'єктом господарювання можуть залучати до участі в роботі комісії фахівців відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів тощо (за згодою).

3.5. Під час списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) до складу комісії суб'єкта господарювання в обов'язковому порядку включаються уповноважені

представники Ради. Для включення такого представника до складу Комісії суб'єкт господарювання направляє письмове звернення на ім'я селищного голови (особи, яка виконує його обов'язки) не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до затвердження персонального складу Комісії. Запит керівника суб'єкта господарювання має бути розглянутий селищним головою (особою, яка виконує його обов'язки) не пізніше, ніж за 2 (два) робочі дні до затвердження персонального складу Комісії.

3.6. У разі порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство, Рада, 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.

3.7. 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, поэтажних 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. 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)).

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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 Радою рішення 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 і 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).

4.4. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства з питань оцінки майна.

4.5. Вилучення після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.6. 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.

4.7. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, спрямовуються відповідно до вимог чинного законодавства.

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 (якщо інше не встановлене законодавством або рішенням Ради). Сума витрат на списання майна, яка підлягає компенсації, визначається на підставі поданого до Ради кошторису щодо таких витрат з відповідним обґрунтуванням, розрахунками та підтвердними документами за умови їх погодження з Радою.

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».

4.8. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають до Ради у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно додатку 3. У разі наявності зауважень до звіту Рада

повертає цей звіт суб'єкту господарювання для врахування зауважень. Суб'єкт господарювання зобов'язаний повторно подати звіт з урахуванням зауважень протягом 10 робочих днів з моменту отримання зауважень.

4.9. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту затвердження Радою звіту про списання майна.

4.10. Керівник підрозділу Ради, який здійснює бухгалтерський облік, забезпечує дотримання процедури списання майна з обліку відповідно до цього Положення.

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

4.12. Виконавчий комітет Ради забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільового використання коштів.

Секретар селищної ради

Людмила НАЗАРЕНКО

Додаток 1  
до Положення про порядок списання об'єктів комунальної власності Софіївської  
селищної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник суб'єкта господарювання

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М.П.

**ВІДОМОСТІ**  
про об'єкти комунальної власності, які пропонуються до списання станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| № з/п | Найменування об'єкта | Рік випуску (дата введення в експлуатацію) | Номер об'єкта |            |            | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції | Вартість здійснений капітальних інвестицій, грн. | Первісна (переоцінена) вартість, грн. | Сума нарахованого зносу, грн | Балансова (залишкова) вартість, грн. | Ліквідаційна вартість, грн. |
|-------|----------------------|--|---------------|------------|------------|--|--|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|       |                      |  | інвентарний   | заводський | паспортний |  |  |                                       |                              |                                      |                             |
| 1     | 2                    | 3  | 4             | 5          | 6          | 7  | 8  | 9                                     | 10                           | 11                                   | 12                          |
|       |                      |  |               |            |            |  |  |                                       |                              |                                      |                             |

Усього: \_\_\_\_\_

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

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





Усього за актом: \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично) \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

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

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

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

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

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

Додаток 3  
до Положення про порядок списання об'єктів комунальної власності Софіївської  
селищної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник суб'єкта господарювання

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.

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

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

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

**ЗВІТ**  
**про списання об'єктів комунальної власності**

| № з/п | Найменування об'єкта | Рік випуску (побудови) /дата введення в експлуатацію | Інвентарний (номенклатурний) номер | Заводський номер | Витрати на списання об'єкта, грн. | Оприбутковано в результаті списання |                |            |                |           |                |                  |                | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, грн. |                         |
|-------|----------------------|--|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------|----------------|-----------|----------------|------------------|----------------|---|-------------------------|
|       |                      |  |                                    |                  |                                   | Придатних вузлів, агрегатів         |                | матеріалів |                | сировини  |                | Основних засобів |                |   | Загальна вартість, грн. |
|       |                      |  |                                    |                  |                                   | кількість                           | Вартість, грн. | кількість  | Вартість, грн. | кількість | Вартість, грн. | кількість        | Вартість, грн. |   |                         |
| 1     | 2                    | 3  | 4                                  | 5                | 6                                 | 7                                   | 8              | 9          | 10             | 11        | 12             | 13               | 14             | 15  | 16                      |
|       |                      |  |                                    |                  |                                   |                                     |                |            |                |           |                |                  |                |   |                         |

Усього: \_\_\_\_\_

Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)