|  |
| --- |
| gerb |
| **ДУБОВ’ЯЗІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Конотопського району, Сумської області**  **Тридцять шоста сесія восьмого скликання** | |

|  |
| --- |
| **РІШЕННЯ** |
|  |
| **25.08.2023 смт. Дубов’язівка** | |

**Про затвердження Положення про порядок списання майна**

**комунальної власності Дубов’язівської селищної ради**

        Відповідно до статей  24, 75-78  Господарського кодексу України, статей 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, пункту 30 частини 1 статті 26, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зурахуванням пункту 3 Розділу І 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 посилення ефективності управління комунальним  майном Дубов’язівської селищної ради та приведення операцій з цим майном у відповідність вимогам чинного законодавства, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

    1.Затвердити Положення про порядок списання майна комунальної власності Дубов’язівської селищної ради (додається).

 2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань землекористування, агропромислового комплексу, малого підприємництва, екології, архітектури, будівництва, благоустрою транспорту, зв’язку, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

**Дубов’язівський селищний голова Леонід БІЛИК**

Додаток

до рішення 36 сесії селищної ради 8 скликання

від 25.08.2023року

**Положення**

**про порядок списання майна комунальної власності**

**Дубов’язівської селищної ради**

Це Положення про порядок списання майна комунальної власності Дубов’язівської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. ст. 24, 75-78, Господарського кодексу України, ст. ст. 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, п. 30 ч. 1 ст. 26, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 4 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зурахуванням п. 3 Розділу І Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818, з метою підсилення ефективності управління майном Дубов’язівської селищної ради та приведення операцій з цим майном у відповідність вимогам чинного законодавства, та визначає порядок списання майна комунальної власності Дубов’язівської селищної ради.

Відповідно до ч. 1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» акти ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної 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 Дубов’язівської селищної ради , 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, структурні підрозділи, які утворені за рішенням або перебувають у віданні Дубов’язівської селищної ради (далі – Рада).

1.3. Дія цього Положення поширюється на майно, передане комунальним підприємствам, закріплене за підприємствами, установами та організаціями, структурними підрозділами, які утворені або перебувають у віданні Ради.

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 чи 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’єктом 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 у 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 виконавчим органом, так і за відповідними комунальними закладами, установами та організаціями.

**2. Прийняття рішення про списання майна**

2.1. Списання комунального 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.

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, транспортних засобів):

- первісна (переоцінена) вартість яких становить до 5000 (п’яти тисяч) гривень, здійснюється за рішенням керівника такої юридичної особи відповідно до цього Положення (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію) та не потребує погодження Ради;

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) понад 5, 0тис. гривень здійснюється за рішенням Ради.

Списання нерухомого майна та транспортних засобів здійснюється за рішенням 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);
3. акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
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 підтвердними документами);
6. відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів 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, кошторисна вартість проектно вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт).

У разі потреби орган управління, або інший 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).

2.5.Проект рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна готується органом управління (іншим уповноваженим органом), готується та передається на розгляд Ради протягом 30 днів з дати надходження документів. Проект рішення виноситься на розгляд найближчого пленарного засідання Ради з урахуванням приписів ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.6.Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

1. майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 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 виявлено 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.

2.7. Для підготовки пропозицій щодо списання майна орган управління (а у разі його відсутності – виконавчий комітет) 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 зі 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 використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна суб’єктом господарювання утворюється комісія із списання майна (далі - Комісія).

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

3.3.Для встановлення факту непридатності використання майна (транспортних засобів, нагрівальних та парових котлів, спеціалізованої техніки, обладнання тощо), що перебуває під наглядом уповноважених органів державного нагляду/контролю (інспекцій, служб тощо), суб’єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідного органу або його територіального підрозділу. Такий представник підписує акт про списання майна або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акту.

3.4.У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна суб’єктом господарювання можуть залучати для 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 керівник суб’єкта господарювання направляє письмове звернення на ім’я Дубов’язівського селищного голови (особи, яка виконує його обов’язки) не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів 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, 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 неможливість 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 зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.
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 акту 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 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, 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. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб’єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння 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 господарських організацій на списання такого майна (якщо інше не встановлено законодавством або рішенням Ради). Сума витрат господарських організацій на списання майна, яка підлягає компенсації, визначається на підставі поданого відповідному органу управління кошторису щодо таких витрат з відповідними обґрунтуваннями, розрахунками та підтвердними документами за умови її погодження із органом управління.

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

4.8. Суб’єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають до виконкому у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно додатку 3. У разі наявності зауважень до звіту орган управління (а у разі його відсутності – виконавчий комітет Ради) повертає цей звіт суб'єкту господарювання для врахування зауважень. Суб’єкт господарювання зобов’язаний повторно подати звіт з урахуванням зауважень органу управління (виконавчому органу) протягом 10 робочих днів з моменту отримання зауважень.

4.9. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту затвердження органом управління (виконавчим комітетом Ради) звіту про списання майна.

4.10. Уповноважена на ведення бухгалтерського обліку у Раді особа (керівник підрозділу – якщо такий облік здійснюється відповідним підрозділом) 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. Орган управління забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільовим використанням коштів.

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 1  до Положення про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради  (розділи ІІ, V) |

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.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуа-  тацію | Номер об’єкта | | | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій  (грн.) | Первісна (переоці-нена) вартість  (грн.) | Сума нарахова-  ного зносу  (грн.) | Балансова (залишкова) вартість  (грн.) |
| інвентарний | заводський | паспортний |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Дані про дорогоцінні метали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 2  до Положення про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради  (розділи ІІ, V) |

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

м.п.

**АКТ**

**інвентаризації майна комунальної власності,**

**що пропонується до списання**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. № \_\_\_\_\_

комісією у складі:

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

проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуатацію | Номер об’єкта | | | Станом на «\_\_»\_\_\_20\_\_р. | | Примітка |
| інвентарний | заводський | паспортний | Фактично виявлено | За даними бухобліку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усього за актом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

2) на суму, гривень (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Голова комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 3  до Положення про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради  (розділ ІІ) |

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта господарювання) (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження суб’єкта господарювання) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ) м.п.

**ЗВІТ**

**про списання майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену-вання об’єкта | Рік випуску, дата введення в експлуа-тацію | Інвентарний номер | Заводський номер | Витрати на списання об’єкта  (грн.) | Оприбутковано в результаті списання | | | | | | | | | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо (грн.) | Напрями використання коштів | Документи, що підтверджують отримання коштів |
| Придатних вузлів та агрегатів | | Матеріалів | | сировини | | Основних засобів | | Загальна вартість  (грн.) |
| Кіль-кість | Вар-тість | Кіль-кість | Вар-тість | Кіль-кість | Вар-тість | Кіль-кість | Вар-тість |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 4  до Положення про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради |

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

м.п.

**АКТ**

**інвентаризації основних фондів (засобів), що пропонуються до списання**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

найменування об'єкта (суб'єкта господарювання, цеху, дільниці 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 основних засобів, що пропонуються до відчуження і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Інвентаризацію розпочато \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Під час інвентаризації встановлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найме-  нування  об'єкта | Рік  випуску | Номер об'єкта | | | Обліковується на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | При-  мітка |
| інвен-  тарний | завод  ський | пас-  порт-  ний | Фактично виявлено | | за даними бухгалтерського  обліку | |
| кіль-  кість | первісна (переоці-нена) вартість, грн | кіль-  кість | первісна  (переоцінена) вартість, грн |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього** | | | | | **+** | **+** | **+** | **+** |  |

Усього:

а) загальна кількість одиниць, фактично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(словами)

б) на суму, гривень, фактично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(словами)

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

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

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 5  до Положення про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради  (розділ ІV) |

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

м.п.

**ЗВІТ**

**за результатами відчуження та використання коштів, отриманих**

**від продажу основних засобів (рухомого майна)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/п | Назва,  адреса  підприємс-тва | Назва  органу,  який  надав  дозвіл  на  відчуження | Номер  та дата  документа,  яким  був  наданий  дозвіл | Назва,  інвентарний  номер  об'єкта  продажу | Назва,  адреса  посередни-ка з  продажу | Назва,  адреса  фірми  покупця | Номер,  дата  реєстрації  контракту  (договору  купівлі-  продажу) | Сума  коштів,  отриманих від  продажу,  номер  рахунка | Використання  коштів згідно  з техніко-  економічним  обґрунтуванням | | Фактичне  використання  коштів | | Примітки |
|
|
|
|
|
|
| Призна-чення | Обсяг | Призна-чення | Обсяг |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керівник підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 6  до Положення про порядок списання та відчуження майна комунальної власності Дубов’язівської селищної ради  (розділ ІІ) |

**Склад постійно діючої комісії**

**з питань списання та відчуження майна комунальної власності Дубов’язівської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГАРЯЧА** Наталія Миколаївна |  | Голова комісії, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради; |
| **КУРИЛЕНКО** Наталія Іванівна | - | Заступник голови, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення селищної ради; |
| **САВЧЕНКО** Галина Василівна | - | Секретар комісії, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення селищної ради; |
| Члени комісії: |  |  |
| **ІВАНЕНКО** Світлана Миколаївна | - | начальник фінансів та економічного розвитку селищної ради; |
| **ІВАЩЕНКО** Наталія Миколаївна | - | Головний спеціаліст-юрисконсульт селищної ради; |
| **БЕЗРУК** Людмила Василівна | - | депутат селищної ради, голова постійної комісії міської ради з питань планування, бюджету та комунальної власності; |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Секретар селищної ради Людмила СКРИПОЧКА

|  |
| --- |
| Додаток 7  до Положення про порядок списання та відчуження майна комунальної власності територіальної громади міста Новгорода-Сіверського  (розділ ІІ) |

**Регламент**

**постійно діючої комісії з питань списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради**

1. Постійно діюча комісія з питань списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради (надалі - Комісія) створена відповідно Положення про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради з метою дотримання чинного законодавства України при списанні комунальної власності Дубов’язівської селищної ради, посилення контролю при здійсненні зазначених дій підприємствами, установами, організаціями (надалі - суб’єкти господарювання) в господарському віддані або оперативному управлінні яких знаходиться майно комунальної власності, або яке використовується на умовах оренди та безоплатного користування.

2. Комісія у своїй роботі керується Господарським кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановами Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності» та від 06.06.2007 № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності», іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про порядок списання комунальної власності Дубов’язівської селищної ради та цим Регламентом.

3. Завданням Комісії є розгляд документів, підготовка пропозицій щодо списання майна комунальної власності Дубов’язівської селищної ради (надалі – майно) та підвищення контролю за дотриманням встановленого чинним законодавством порядку списання такого майна.

4. Комісія у разі необхідності має право:

- робити запити про надання додаткових документів;

- при розгляді матеріалів про списання майна, знос якого відповідно до бухгалтерського обліку становить менше 100 відсотків, запрошувати на засідання представників суб’єктів господарювання, які несуть відповідальність за передчасне виведення основних засобів з експлуатації.

5. Комісія розпочинає свою діяльність з моменту прийняття рішення про її створення.

Керує роботою Комісії і проводить її засідання голова Комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови Комісії.

6. Робочим органом з організаційного забезпечення діяльності Комісії є відділ фінансово-господарського забезпечення ради.

Організаційне забезпечення передбачає:

- розгляд пакету документів та підготовку пропозицій, що надаються на розгляд Комісії, про можливість і доцільність списання майна;

- підготовку проекту рішення про надання згоди на списання майна або про відмову в наданні такої згоди.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

7. Голова Комісії в межах своєї компетенції:

- скликає та проводить засідання Комісії.

8. Секретар Комісії:

- готує до розгляду згідно з порядком денним Комісії пропозиції на підставі поданих документів;

- проводить роботу з підготовки проведення засідань Комісії, формування порядку денного і протокольного оформлення підсумків засідань;

- веде протокол засідання та доводить рішення Комісії і протокольні доручення до відома членів Комісії для виконання.

9. За розпорядженням голови Комісії, Комісія може приймати рішення з окремих питань у робочому порядку шляхом погодження проекту рішення членами Комісії.

Рішення Комісії вважається прийнятим у робочому порядку, якщо його погодили не менше двох третин її членів.

10. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується усіма членами Комісії, присутніми на її засіданні.

11. Надання дозволу на списання комунального майна оформлюється у вигляді рішення сесії Дубов’язівської селищної ради, або рішення виконавчого комітету, а відмова в наданні такої згоди - у формі листа виконавчого комітету Дубов’язівської селищної ради, після підписання протоколу Комісії.

Секретар селищної ради                                                 Людмила СКРИПОЧКА