



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(шістдесят перша сесія восьмого скликання)**

Р І Ш Е Н Н Я

19 лютого 2026 року

**Про затвердження Положення
про порядок списання майна,
що перебуває у комунальній власності
Лубенської міської територіальної громади**

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства порядку списання майна, що перебуває у комунальній власності Лубенської міської територіальної громади, відповідно до Бюджетного кодексу України, ст. 327 Цивільного кодексу України, Порядку передачі державного та комунального майна на праві узуфрукта державного або комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2025 року № 1103, Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59, частиною 5 статті 60, частиною 2 статті 60¹ та статтею 60² Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок списання майна, що перебуває у комунальній власності Лубенської міської територіальної громади, згідно з додатком до цього рішення.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Лубенської міської ради від 25.05.2012 року «Про затвердження Положення про порядок списання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Лубни» зі змінами.
3. Організацію виконання цього рішення покласти на Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради (начальник Іващенко О.Г.).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Соболева О.А., постійні депутатські комісії з питань планування бюджету та фінансів та з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та екології.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи)

(підпис) (ініціали та прізвище)

20__р.

М.П.

АКТ

інвентаризації об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання/відчуження

(найменування установи та її місцезнаходження, де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від ____ 20__ р. № ____
комісією у складі _____

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

Проведено інвентаризацію об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання/відчуження і відображаються на субрахунку № __ станом на ____ 20__р.

Інвентаризацію розпочато ____ 20__р.

Інвентаризацію закінчено ____ 20__р.

Під час проведення інвентаризації встановлене таке:

Поряд- ковий номер	Найме- нува- ння об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлуа- тацію	Номер об'єкта			Станом на 20 р.				Примітка
			інвен- тарний	завод- ський	паспорт- ний	фактично виявлено		за даними бух. обліку		
						кількість	первісна вартість, грн.	кількість	первісна вартість, грн.	
					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: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи)

(підпис) (ініціали та прізвище)

20__р.
М.П.

ВІДОМІСТЬ
про об'єкти комунальної власності, що пропонуються до списання/відчуження
станом на _____ 20__р.

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску (побудови)/ дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Загальна вартість, гривень	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
			інвентарний	заводський	паспортний						
Усього											

Дані про дорогоцінні метали _____

(подаються у разі наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Положення
про порядок списання майна, що перебуває у комунальній власності Лубенської міської
територіальної громади

Положення про порядок списання майна, що перебуває у комунальній власності Лубенської міської територіальної громади (далі – Положення), розроблене з метою ефективного використання майна, здійснення належного контролю за списанням основних засобів, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Лубенської міської територіальної громади і перебуває на балансі Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради, комунальних підприємств, засновником яких є Лубенська міська рада, бюджетних установ та організацій громади, які знаходяться в підпорядкуванні Лубенської міської ради та її виконавчих органів та регламентує їх діяльність при списанні комунального майна Лубенської міської територіальної громади.

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об’єднань юридичних осіб» та інших нормативно-правових актів.

I. Загальна частина

1.1 Дія цього Положення поширюється на майно комунальної форми власності, що знаходиться на балансі Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради, інших виконавчих органів Лубенської міської ради, комунальних підприємств, бюджетних установ та організацій Лубенської міської територіальної громади.

1.2 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.

1.3 В порядку, передбаченому даним Положенням, списуються матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), та об’єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи) (далі – майно).

1.4 Положення є обов’язковим до виконання Управліннями, відділами, службами, комунальними підприємствами, засновником яких є Лубенська міська рада.

1.5 Списання майна здійснюється шляхом його:

- ліквідації;
- безоплатної передачі на праві узупинення комунального майна;
- відчуження шляхом продажу на аукціоні.

1.6 Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об’єкти житлового фонду, об’єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси тощо).

II. Утворення комісії із списання майна, її завдання та повноваження

2.1 Для встановлення факту непридатності майна і встановлення неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна наказом керівника комунального підприємства, бюджетної установи чи організації створюється постійно діюча комісія у складі:

- голови комісії, яким може бути керівник комунального підприємства, бюджетної установи чи організації або його заступник;
- заступника голови комісії, яким може бути головний бухгалтер або його заступник;
- членів комісії, а саме, працівників інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб комунального підприємства, бюджетної установи чи організації, а також залучених інших відповідних фахівців.

2.2 У випадку, коли для списання майна необхідний дозвіл міської ради до участі у комісії залучаються:

- представник виконавчого органу міської ради, якому підпорядковується комунальне підприємство, установа, організація а у разі відсутності такого органу – представник Управління з питань комунального майна та земельних відносин;
- депутати Лубенської міської ради (за згодою).

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

2.4 Комісія із списання майна:

- 1) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;
- 2) проводить огляд майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості про дефекти тощо), а також дані бухгалтерського обліку;
- 3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу на праві узуфрукту комунального майна чи ліквідацію;
- 4) установлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі;
- 5) установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є);
- 6) визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню, і проводить їх оцінку;
- 7) здійснює контроль за вилученням із майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;
- 8) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

2.5 Висновки комісії за результатами обстеження об'єктів основних засобів викладаються у вигляді актів про списання матеріальних цінностей, за формами первинного обліку.

В акті про списання основних засобів детально висвітлюються причини вибуття об'єкта з експлуатації, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення, за необхідності додаються висновки незалежних експертів.

При списанні транспортних засобів, крім того, вказується його пробіг і дається технічна характеристика агрегатів і деталей та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

Складені комісією акти про списання основних засобів відображаються в бухгалтерському обліку після надання Лубенською міською радою дозволу на списання з балансу комунального підприємства, бюджетної установи чи організації відповідних основних засобів.

2.6 Акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником комунального підприємства, бюджетної установи чи організації.

2.7 Затверджені акти на списання необоротних активів, є підставою для їх списання з балансу і не потребують отримання дозволу (рішення) Лубенської міської ради в таких випадках:

а) у разі списання малоцінних необоротних активів за умови, що вони перебували в експлуатації не менше одного року;

б) у разі списання основних засобів первісною або відновлювальною (у разі проведення переоцінки майна) вартістю за одиницю (комплект) до 30 тис. гривень на один інвентарний номер, які мають 100% нарахований бухгалтерський знос і перебували в експлуатації не менше 5 років (окрім будівель, споруд, приміщень, інженерних мереж, передавальних пристроїв, транспортних засобів).

2.8 Недостачі об'єктів основних засобів, що виявлені в результаті інвентаризації: втрат від псування, а також, коли конкретні винуватці, які допустили їх нестачу чи псування, не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки інформації про причини і про осіб, винних у недостачах чи втратах, керівником та постійною комісією. У документах, які комунальні підприємства, бюджетні установи чи організації подають для оформлення списання в таких випадках, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

Посадові особи, які не вжили необхідних заходів для належного забезпечення утримання та збереження майна, несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

2.9 Лубенська міська рада та Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради має право контролювати списання основних засобів комунального підприємства, бюджетної установи чи організації, у відповідності до п.2.8, у ході планових контрольно-ревізійних перевірок та за окремими дорученнями Лубенського міського голови.

2.10 Списання нематеріальних активів з балансу комунального підприємства, бюджетної установи чи організації, проводиться виключно за погодженням Лубенської міської ради, незалежно від вартості активу.

2.11 Комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація здійснює списання з балансу основних засобів первісною або відновлювальною (у разі проведення переоцінки майна) вартістю за одиницю (комплект) більше 30 тис.грн. на один інвентарний номер, в тому числі будівель, споруд, приміщень, інженерних мереж, передавальних пристроїв, транспортних засобів до 30 тис. грн. та нематеріальних активів виключно на підставі дозволу (рішення) Лубенської міської ради.

Підготовку пропозицій Лубенській міській раді здійснює Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2.12 До проєкту рішення щодо надання дозволу на списання майна, додаються:

- звернення керівника комунального підприємства, бюджетної установи чи організації з обґрунтуванням необхідності списання основних засобів;
- техніко-економічне обґрунтування списання майна (висновок Торгово-промислової палати України, висновок суб'єкта оціночної діяльності) за необхідності (при списанні нерухомого майна, транспортних засобів, технологічного обладнання, агрегатів, механізмів, офісної та оргтехніки);
- копія інвентарної картки обліку основних засобів за формою ОЗ-7, ОЗ-6 (бюджет) та «аналіз субконто» по основним засобам;
- акт про списання основних засобів (типова форма ОЗ-3);
- акт про списання автотранспортних засобів (типова форма ОЗ-4);
- копія наказу про створення постійно діючої комісії комунального підприємства, бюджетної установи чи організації щодо списання основних засобів з балансу;
- акт оцінки вартості майна, яке пропонується для списання шляхом продажу або ліквідації відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
- копія протоколу засідання постійно діючої інвентаризаційної комісії про затвердження висновку про списання майна;

- додаткові форми бухгалтерських та фінансових звітів (за необхідності) за встановленими формами у випадку списання шляхом продажу транспортних засобів і нерухомого майна;

- копія технічного паспорта (для транспортних засобів і нерухомого майна);

- довідка, що майно не знаходиться під податковою заставою або під арештом (для комунальних підприємств);

- при списанні майна, яке пошкоджено внаслідок аварій, до акта про списання додається належним чином оформлена копія акта відповідного органу про аварію, де пояснюються причини, які призвели до аварії.

2.13 За умови наявності повного пакета документів Управління з питань комунального майна та земельних відносин готує та виносить на розгляд Лубенської міської ради проєкт рішення щодо надання дозволу на списання основних засобів або відмови у наданні дозволу на списання з обґрунтуванням інших шляхів використання майна.

2.14 При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, у документах поряд з їх первісною вартістю вказується сума нарахованого зносу на дату надання документів.

2.15 При наданні дозволу на списання основних засобів в усіх випадках, передбачених цим Порядком, визначається спосіб їх списання: продаж, безоплатна передача на праві узурфрукту комунального майна, ліквідація.

III. Порядок списання майна шляхом ліквідації

3.1 Списанню шляхом ліквідації підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане на праві узурфрукту комунального майна 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 морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання комунальним підприємством, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

3.2 Списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

3.3 Морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання, може передаватися управлінням та відділам міської ради з подальшим її закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями (в т.ч. громадським) безоплатно на праві узурфрукту комунального майна.

3.4 Знос майна, що за даними бухгалтерського обліку становить 100 відсотків вартості, не може бути достатньою підставою для його списання.

3.5 Списання майна здійснюється комунальним підприємством, бюджетною установою чи організацією на балансі якого воно перебуває.

3.6 Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) комунальних підприємств, бюджетних установ чи організації, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 30,0 (тридцять) тис. гривень за одиницю (комплект), здійснюється за наказом керівника підприємства відповідно до цього Положення.

3.7 Списання об'єктів незавершеного будівництва, не повністю амортизованих основних фондів (засобів), та основних фондів (засобів), первісна (переоцінена) вартість яких становить 30,0 (тридцять) тис. гривень або більше за одиницю (комплект), здійснюється після прийняття міською радою рішення про надання дозволу на їх списання.

3.8 З метою отримання дозволу міської ради на списання майна комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація подає до виконавчого комітету міської ради комплект таких документів:

- 1) лист на ім'я міського голови щодо наявної необхідності списання майна;

- 2) техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план;
- 3) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;
- 4) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2;
- 5) акт технічного стану майна, затверджений керівником комунального підприємства, бюджетної установи чи організації;
- 6) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);
- 7) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються;
- 8) 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);
- 9) лист-погодження виконавчого органу міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство, бюджетна установа, організація у разі наявності такого підпорядкування.

3.9 Документи реєструються загальним відділом міської ради, надаються Лубенському міському голові для накладення резолюції та протягом 3-х робочих днів передаються до Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради для розгляду.

3.10 Управління комунального майна та земельних відносин розглядає та перевіряє подані документи на списання майна шляхом ліквідації.

3.11 У разі необхідності отримання додаткової інформації та виявлення помилок Управління з питань комунального майна та земельних відносин повертає відповідні документи комунальному підприємству, бюджетній установі чи організації з письмовими зауваженнями для усунення недоліків.

3.12 Після отримання додаткової інформації чи усунення комунальним підприємством, бюджетною установою, організацією недоліків в документах Управління з питань комунального майна та земельних відносин протягом 3 робочих днів з дати одержання додаткової інформації готує висновок та подає його на розгляд постійних депутатських комісій з питань планування бюджету, фінансів та з питань приватизації та з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та екології на списання майна шляхом ліквідації.

3.13 У наданні погодження може бути відмовлено у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 3.1. цього Положення;
- комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація подали передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;
- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;
- визначено інші шляхи використання майна, що пропонується до списання.

3.14 Після розгляду документів на списання майна на постійних депутатських комісіях Управління з питань комунального майна та земельних відносин готує та вносить на розгляд міської ради проєкт рішення про надання дозволу на списання майна шляхом ліквідації.

IV. Механізм списання майна шляхом ліквідації

4.1 Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття міською радою рішення про надання згоди на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха) або після

відповідного наказу керівника комунального підприємства, бюджетної установи чи організації.

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 комунальним підприємством, бюджетною установою чи організацією, 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 Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”.

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.

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 Комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація на балансі якого перебувало майно, у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування подає виконавчому органу міської ради, у підпорядкуванні якого перебуває, Управлінню з питань комунального майна та земельних відносин, звіт про списання майна згідно з додатком 3.

У разі наявності зауважень до звіту його повертають комунальному підприємству, бюджетній установі чи організації для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

4.8 Кошти, отримані в результаті списання майна шляхом ліквідації, а саме від здавання чорного та кольорового металобрухту (крім брухту та відходів золота, платини, металів платинової групи, дорогоцінного каміння та срібла), зараховуються на спеціальний рахунок комунального підприємства, бюджетної організації чи установи та можуть бути використані на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов’язаних з організацією збирання, транспортування відходів і брухту на приймальні пункти. Кошти в розмірі 80%, отриманих комунальними підприємствами, бюджетними установами чи організаціями за здані у вигляді брухту і відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння, і 50% коштів, отриманих ними за здане у вигляді брухту і відходів срібло, зараховують до доходів загального фонду місцевого бюджету».

V. Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі на праві узуфрукту комунального майна

5.1 Безоплатна передача майна, що перебуває на балансі комунальних підприємств, бюджетних установ чи організацій з балансу на баланс інших комунальних підприємств, установ, організацій здійснюється на праві узуфрукту комунального майна за власною ініціативою Лубенської міської ради або на підставі пропозиції суб’єкта, заінтересованого в одержанні майна на праві узуфрукту комунального майна, на підставі рішення Лубенської міської ради.

5.2 Комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація, заінтересована в одержанні майна на праві узуфрукту комунального майна звертається до Лубенської міської ради з пропозицією щодо передачі йому майна на праві узуфрукту комунального

майна, в порядку, визначеного Порядком передачі державного та комунального майна на праві узурфрукта державного або комунального майна, здійснення контролю за використанням такого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2025 № 1103.

5.3 Майно, передане комунальному підприємству, бюджетній установі чи організації на праві узурфрукту комунального майна, повинно обліковуватися на балансі такого комунального підприємства, бюджетної установи чи організації.

5.4 Передача майна (основних засобів) на праві узурфрукту оформляється Актом приймання-передачі основних засобів, форма якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

5.3 Активи короткострокового користування (бензин, канцтовари, продукти харчування, тощо), що перебувають на балансі комунальних підприємств, бюджетних установ чи організацій та передається на баланс інших комунальних підприємств, установ, організацій здійснюється за погодженням сторін, згідно розпорядження Лубенського міського голови з подальшим затвердженням Лубенською міською радою.

VI. Порядок списання майна шляхом відчуження (продаж майна)

6.1 Списання майна шляхом відчуження (продажу) здійснюється безпосередньо комунальним підприємством, бюджетною установою чи організацією на балансі яких перебуває майно, лише після отримання на це згоди Лубенської міської ради. Відчуженню підлягають тільки матеріальні активи, які відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами).

Дія цього порядку не поширюється на відчуження:

- 1) цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;
- 2) майна, на яке відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження.

6.2 Для отримання згоди Лубенської міської ради на відчуження майна комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація подає до виконавчого комітету Лубенської міської ради комплект таких документів:

- 1) лист на ім'я Лубенського міського голови щодо необхідності продажу майна;
- 2) техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);
- 3) відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки згідно з додатком 1;
- 4) акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 2;
- 5) акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником комунального підприємства, бюджетної установи чи організації;
- 6) звіт про експертну оцінку вартості майна;
- 7) за наявності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у підприємства заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів;
- 8) лист-погодження виконавчого органу Лубенської міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство, у разі наявності такого підпорядкування.

6.3 Документи реєструються загальним відділом Лубенської міської ради, надаються Лубенському міському голові для накладення резолюції та протягом 3-х робочих днів передаються до Управління з питань комунального майна та земельних відносин для розгляду.

Строк подання заяви з документами до Лубенської міської ради не може перевищувати 2 місяців від дати оцінки.

6.4 Управління з питань комунального майна та земельних відносин розглядає документи, перевіряє та в термін до 10 робочих днів з дати отримання документів надає лист-погодження на списання майна шляхом відчуження (продажу).

6.5 У разі необхідності отримання додаткової інформації чи усунення недоліків Управління з питань комунального майна та земельних відносин повертає відповідні документи комунальному підприємству, бюджетній установі чи організації з письмовими зауваженнями для усунення недоліків.

6.6 Після отримання додаткової інформації чи усунення комунальним підприємством, бюджетною установою чи організацією недоліків в документах, Управління з питань комунального майна та земельних відносин протягом 3 робочих днів з дати одержання додаткової інформації надає лист – погодження разом з документами комунальному підприємству, бюджетній установі чи організації.

6.7 Комунальне підприємство, бюджетна установа чи організація готує та вносить на розгляд постійних депутатських комісій з питань планування бюджету, фінансів та з питань приватизації та з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та екології проект рішення про надання дозволу на списання майна шляхом відчуження (продажу) з документами та з листом – погодженням Управління з питань комунального майна та земельних відносин.

6.8 Рішення про надання згоди на відчуження майна діє не більш як 12 місяців з дати його прийняття.

6.9 Початкова вартість продажу майна встановлюється у розмірі не меншому, ніж визначено у висновку зі звіту про оцінку майна, який виготовляється суб'єктом оціночної діяльності відповідно до нормативно-правових документів, які діють на момент її проведення.

6.10 Після проведення оцінки комунальному підприємству, бюджетній установі чи організації забороняється вчиняти дії щодо об'єкта, який пропонується списати шляхом відчуження (продажу), які можуть призвести до зміни його вартості.

6.11 Відчуження майна шляхом його продажу здійснюється виключно через електронну торгову систему ПРОЗОРРО.ПРОДАЖІ, на аукціоні відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.12 Кошти, що надійшли від продажу майна, перераховуються до міського бюджету.

6.13 Комунальні підприємства, бюджетні установи чи організації зобов'язані протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна подати виконавчому органу Лубенської міської ради, у підпорядкуванні якого вони перебувають та Управлінню з питань комунального майна та земельних відносин звіт за результатами відчуження майна згідно з додатком 4.

VII. Прикінцеві положення

7.1 Керівник комунального підприємства, бюджетної установи чи організації організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України.

7.2 Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Положення, вирішуються у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

7.3 Внесення змін та доповнень до цього Положення у випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Порядку з діючим законодавством України, здійснюється таким же чином, як і його прийняття.

ЗВІТ
за результатами відчуження об'єктів комунальної власності

Найменування, місцезна - ходження комуналь- ного майна	Найменування, інвентар- ний номер об'єкта продажу	Найменування, дата прийняття документа, яким надано згоду на відчуження	Найменування, місцезна- ходження організа- тора аукціону, біржі	Підстави, з яких аукціон не відбувся	Найменування, місцезна- ходження покупця	Номер, дата реєстрації договору купівлі- продажу	Вартість майна за результатами незалежної оцінки (початкова вартість з урахуванням податку на додану вартість), гривень	Початкова вартість з урахував- нням податку на додану вартість, гривень	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Сума коштів перерахованих до міського бюджету, гривень
Усього										

Керівник

(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

МП

Додаток 3 до Положення
ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника комунального підприємства, установи, організації)

(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__р.

М.П.

(найменування установи)

(місцезнаходження установи)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

ЗВІТ
про списання об’єктів комунальної власності

Поряд- ковий номер	Найме- нува- ння об'єкта	Рік випуску (побу- дови)/ дата введе- ння в експлуа- тацію	Ін- вен- тар- ний но- мер	За- вод- ський номер	Витрати на списа- ння об'єкта, гривень	Оприбутковано в результаті списання								Загальна вартість, гривень	Отрима- но коштів в результаті реаліза- ції матеріа- лів, сирови- ни тощо, гривень	Перера- ховано до місько- го бюд- жету гривень	Документи, що підтверд- жують отрима- ння коштів
						придатних вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів					
						кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень				
Усього																	

Голова комісії:

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)