



# ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ЧАСТИНА ПЕРША | 2024

**SOERA** | Діяльність у рамках реформи державних підприємств України

Цей підручник створено за підтримки американського народу через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) та сприяння британського народу за підтримки Департаменту міжнародного розвитку Великої Британії (UKaid). Зміст підручника є виключною відповідальністю Deloitte Consulting LLP і не обов'язково відображає погляди USAID, уряду Сполучених Штатів, UKaid або уряду Великої Британії.

## АНОТАЦІЯ

У посібнику розглянуті загальні підходи до організації управління майном територіальної громади та окремі види правовідносин, через реалізацію яких органи місцевого самоврядування базового рівня управляють відповідним майном (оренда, приватизація, робота з безхазяйним майном, відумерлою спадщиною тощо). Також у посібнику приділено увагу юридичним та бухгалтерським аспектам оформлення, оприбуткування, передачі та списання майна територіальної громади.

Цей посібник сприятиме розширенню знань та закріплення навичок з управління майном територіальної громади.

Посібник буде корисний посадовим особам та депутатам місцевих рад, фахівцям інших органів публічного врядування, працівникам, суддям, громадським активістам та будь-яким приватним особам, які взаємодіють з органами місцевого самоврядування чи цікавляться їхньою діяльністю.

### Колектив авторів:

**Ірина Бакунчик, Віра Козіна, Галина Нерета, Анастасія Сербіна, Тетяна Станкус, Світлана Щелкунова-Гончарська** – консультантки Проєкту USAID/UKaid SOERA.

### Загальна редакція:

**Ангела Бочі** – заступниця керівника Проєкту USAID/UKaid SOERA,

**Андрій Гончаренко** – менеджер з підтримки департаментів з управління державним майном та підтримки державних та муніципальних підприємств Проєкту USAID/UKaid SOERA,

**Ольга Шубіна** – спеціалістка з підтримки муніципалітетів Проєкту USAID/UKaid SOERA.

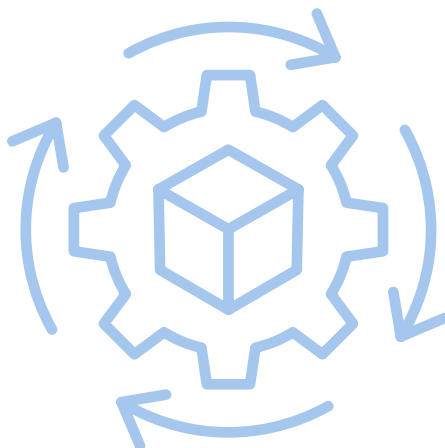
# ЗМІСТ

<b>АНОТАЦІЯ</b> .....	<b>2</b>
<b>РОЗДІЛ 1.</b>	
<b>ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ</b>	
<b>МАЙНОМ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b> .....	<b>5</b>
Правовий статус майна ТГ та загальні засади управління цим майном .....	7
Розмежування повноважень між ОМС ТГ .....	12
Організація систематизованого обліку майна ТГ .....	13
<b>Додатки до Розділу 1</b> .....	<b>19</b>
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	
<b>ОБЛІК ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ</b>	
<b>НЕРУХОМОГО МАЙНА ТГ</b> .....	<b>20</b>
Алгоритм внесення інформації про нерухоме майно до ЄДР .....	22
Відновлення втрачених правовстановлюючих документів .....	26
Організація роботи з безхазяйним майном .....	28
Оприбуткування безхазяйного майна .....	31
Організація роботи з відумерлою спадщиною .....	36
Особливості проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень .....	39
Набуття прав на майно за набувальною давністю .....	40
<b>Додатки до Розділу 2</b> .....	<b>43</b>
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	
<b>ОРЕНДА МАЙНА ТГ</b> .....	<b>44</b>
Об'єкти оренди .....	46
Суб'єкти оренди .....	49
Перелік об'єктів оренди .....	53
Процедура включення майна до одного з Переліків .....	56
Передача майна в оренду шляхом проведення аукціону .....	67
Передача майна в оренду без проведення аукціону .....	74
Оренда комунального майна, включеного до Переліку першого типу, без проведення аукціону .....	83
Продовження договорів оренди .....	84
Здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна .....	90
Здійснення капітального ремонту орендованого майна .....	92
<b>Додатки до Розділу 3</b> .....	<b>97</b>

<b>РОЗДІЛ 4.</b>	
<b>ПРИВАТИЗАЦІЯ МАЙНА ТГ</b>	<b>98</b>
Об'єкти приватизації	100
Суб'єкти приватизації	101
Способи приватизації	103
Формування переліків приватизації	104
Діяльність аукціонної комісії	108
Публікація інформаційного повідомлення про проведення в ЕТС продажу на аукціоні об'єкта малої приватизації	111
Проведення аукціону з приватизації	113
Викуп майна комунальної власності	116
Контроль за виконанням умов договору купівлі-продажу	120
<b>Додатки до Розділу 4</b>	<b>122</b>

<b>РОЗДІЛ 5.</b>	
<b>ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МАЙНА ТГ</b>	<b>123</b>
Основні положення проведення інвентаризації	125
Строки та етапи проведення річної інвентаризації	127
Порядок документального оформлення інвентаризації окремих об'єктів обліку	131
Інвентаризація основних засобів	136
Інвентаризація бібліотечних фондів	137
Інвентаризація зелених насаджень	137
Інвентаризація запасів	138
Інвентаризація зобов'язань	139
Підбиття підсумків інвентаризації	139
Порядок урегулювання розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку	141
<b>Додатки до Розділу 5</b>	<b>147</b>

<b>РОЗДІЛ 6.</b>	
<b>СПИСАННЯ МАЙНА ТГ</b>	<b>148</b>
Списання ОЗ (крім транспортних засобів)	150
Списання транспортних засобів	158
Списання ІНМА	165
Списання (вибуття) запасів	169
<b>Додатки до Розділу 6</b>	<b>177</b>



# РОЗДІЛ 1.

## ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У ТЕКСТІ СКОРОЧЕНЬ

ВАНП	військова адміністрація населеного пункту (населених пунктів)
ДРП	державний реєстр речових прав на нерухоме майно
КП/КУ	комунальне підприємство/установа
МНМА	малоцінні необоротні матеріальні активи
ОЗ	основні засоби
ОМС	орган місцевого самоврядування
ТГ	територіальна громада
ТЗВ	транспортно-заготівельні витрати

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА КОРИСНИХ МАТЕРІАЛІВ

Конституція	<a href="#">Конституція України</a>
БКУ	<a href="#">Бюджетний кодекс України</a>
ГКУ	<a href="#">Господарський кодекс України</a>
ЦКУ	<a href="#">Цивільний кодекс України</a>
Закон №280	<a href="#">Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»</a>
Закон №996	<a href="#">Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-XIV</a>
Закон №389	<a href="#">Закон України від 12.05.2015 р. №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану»</a>
Закон №1952	<a href="#">Закон України від 01.07.2004 р. №1952-IV «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</a>
НП(С)БО 101	<a href="#">Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Мінфіну від 28.12.2009 р. №1541</a>
НП(С)БО 121	<a href="#">Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202</a>
НП(С)БО 123	<a href="#">Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202</a>
Типова кореспонденція	<a href="#">Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. №1219</a>
Методрекомендації з обліку ОЗ	<a href="#">Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11</a>
Методрекомендації з обліку запасів	<a href="#">Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11</a>
Методрекомендації щодо ОП	<a href="#">Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11</a>

## ПРАВОВИЙ СТАТУС МАЙНА ТГ ТА ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ЦИМ МАЙНОМ

Норми, які визначають правовий статус комунального майна та засади управління майном та майновими правами ТГ закріплені в Конституції України та деталізовані в численних кодексах, законах та інших актах законодавства.

Відповідно до Європейської хартії місцевого самоврядування ОМС має досить широку свободу дій (дискрецію), яка дозволяє їм власними локальними актами регламентувати цілу низку питань, які стосуються управління майном та ресурсами ТГ, оскільки питання управління комунальною власністю віднесені до власних (самоврядних) повноважень місцевого самоврядування.

У зв'язку із цим фахівцям та депутатам місцевих рад, щоб раціонально, ефективно, а головне – законно здійснювати повноваження у відповідній сфері потрібно розуміти логіку та основні принципи, якими визначається статус комунального майна та правова природа відносин з управління майном комунальної власності.

Частиною 1 ст. 143 Конституції України визначено, зокрема, що ТГ села, селища, міста безпосередньо або через утворені ними ОМС управляють майном, що є в комунальній власності; утворюють, реорганізують та ліквідовують комунальні підприємства, організації і установи, а також здійснюють контроль за їхньою діяльністю; вирішують інші питання місцевого значення, віднесені законом до їхньої компетенції.

Згідно із ч. 2 ст. 2 ЦКУ територіальні громади є учасниками цивільних відносин, та можуть виступати суб'єктами права власності (ч. 1 ст. 318 ЦК України).

Як визначено ч. 1 ст. 169 ЦКУ, територіальні громади діють у цивільних відносинах на рівних правах з іншими учасниками цих відносин.



### ВАЖЛИВО!

Отже, основним власником та вигодонабувачем у правочинах, пов'язаних із придбанням, передачею у володіння чи користування, відчуженням комунального майна є територіальна громада. А отже, шкода, яка завдається в разі неправомірного використання чи відчуження цього майна, завдається не органу місцевого самоврядування, а саме ТГ

Згідно із ч. 1 ст. 327 ЦКУ у комунальній власності є майно, у тому числі грошові кошти, яке належить територіальній громаді.

Управління майном, що є в комунальній власності, здійснюють безпосередньо територіальна громада та утворені нею ОМС (ч. 2 ст. 327 ЦКУ).

Водночас, згідно зі ст. 324 ЦКУ земля, її надра, атмосферне повітря, водні та інші природні ресурси є правом власності Українського народу. Від імені Українського народу права власника щодо цих об'єктів у межах відповідної території та обсягів повноважень (юрисдикції) здійснює територіальна громада.

Отже, хоча повноваження ОМС із питань управління майном комунальної власності належать до їх власних (самоврядних), ці права не є абсолютними та регулюються державою через відповідні акти законодавства.

Частина 1 ст. 172 ЦКУ встановлює, що ТГ у цивільних відносинах діють (набувають і здійснюють цивільні права та обов'язки) через ОМС у межах їхньої компетенції,



встановленої законом. Такий припис закону обумовлений тим, що держава та територіальні громади в Україні не мають статусу юридичної особи, а отже, діють через уповноважені органи.

Територіальна громада (жителі) безпосередньо реалізують свої повноваження з управління комунальним майном через інструменти прямої участі – висловлюючи свою думку на місцевих референдумах, громадських слуханнях, обговореннях, висуваючи громадські ініціативи тощо, та здійснюючи громадський контроль за діяльністю ОМС.

Це, своєю чергою, обумовлює вимоги щодо максимальної прозорості діяльності ОМС у сфері управління майном комунальної власності та діяльності утворених ними комунальних юридичних осіб.

Базовим актом, що визначає систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, повноваження та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є Закон №280.

Абзацом 15 ст. 1 Закону №280 дещо деталізоване поняття **права комунальної власності**. Згідно зі згаданою нормою це — право територіальної громади володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і у своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через ОМС.

До виключної компетенції сільських, селищних, міських рад п. 30, 31 ч. 1 ст. 26 Закону №280 віднесено, зокрема:

- ☑ прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна;
- ☑ затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;
- ☑ визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності;
- ☑ вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого в процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання в концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади.
- ☑ прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їхнього здійснення.

**Тобто**, перелічені питання можуть вирішуватись тільки на пленарних засіданнях відповідних рад. Як вирішувати решту питань – самостійно чи через свої виконавчі органи, а, можливо, шляхом передачі окремих функцій та майна комунальним юридичним особам, органам самоорганізації населення тощо – вирішує рада.

Згідно із ч. 1, 3-6, 8 ст. 60 Закону ТГ належить право комунальної власності на рухоме й нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, у тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно й майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їхнього відчуження.

Територіальні громади безпосередньо або через ОМС можуть об'єднувати на договірних засадах на правах спільної власності об'єкти права комунальної власності, а також кошти місцевих бюджетів



для виконання спільних проєктів або для спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій і створювати для цього відповідні органи і служби. ОМС від імені та в інтересах ТГ відповідно до закону здійснюють правоможності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконують усі майнові операції, можуть передавати об'єкти права комунальної власності в постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здавати їх в оренду, продавати й купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються в користування і оренду.



### ВАЖЛИВО!

Відповідно до пп. 1 п. «а» ч. 1 ст. 29 Закону виконавчі органи сільських, селищних, міських рад здійснюють управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності відповідних ТГ.

*Водночас на практиці, особливо в невеликих та середніх громадах функції з управління майном ТГ закріплюються не за виконавчим ОМС, а безпосередньо за радою (тобто представницьким ОМС).*

*Це не заборонено законом та не є порушенням. Однак, зважаючи на те, що місцеві ради як представницькі органи працюють сесійно та реалізують дещо інші завдання, наділення їх невластивими управлінськими функціями створює чимало операційних проблем під час підготовки та реалізації правочинів із комунальним майном.*

*У наступних розділах наслідки такої помилки будуть розглянуті більш детально, на прикладі використання окремих інструментів управління майном ТГ, таких як оренда, робота з відумерлою спадщиною тощо.*

*Під час спілкування представники ТГ пояснюють, що закріплення за радою функцій органу управління майном ТГ (у т.ч., орендаря, балансоутримувача) обумовлене тим, що депутати не хочуть втратити контроль над розпорядженням ресурсами громади.*

*Тут є певна логічна помилка, коли ототожнюються поняття операційного управління діяльністю та базовими функціями власника, які визначають засади управління та наділені найбільшою контрольно-наглядовою компетенцією.*

*Операційне управління (виконавські функції) здійснюються для прийняття поточних, повсякденних рішень та вчинення дій, які нерідко мають істотне часове обмеження. Очевидно, що у силу специфіки своєї діяльності рада, як правило, не може здійснювати ці повноваження постійно та у встановлені законом строки.*

*У той же час рада, як найголовніший представник власника комунального майна – мешканців ТГ, має повноваження, які є ключовими для управління цим майном. Зокрема, до її виключної компетенції належать питання розмежування повноважень між виконавчими ОМС та головою ТГ, встановлення порядків та правил управління майном ТГ, прийняття остаточних рішень про відчуження майна ТГ тощо. Вігновібно, як «головний» представник власника місцева рада має дуже широкі контрольно-наглядові функції за діяльністю виконавчих органів та утворених комунальних юридичних осіб. Однак, знову ж таки, ці повноваження депутатами на практиці реалізуються не надто послідовно.*



Автори хотіли б звернути увагу на цю особливість розмежування компетенції представницьких та виконавчих ОМС через просту аналогію. Уявімо, що територіальна громада – це акціонерне товариство, де кожен житель має 1 акцію. Для вирішення засадничих питань місцевого значення жителі утворюють загальні збори «акціонерів» - спеціально уповноважений орган, який періодично збирається та вирішує ці питання. Але ж загальні збори акціонерів в силу особливостей своєї діяльності – періодичність засідань не можуть розв'язувати щоденні завдання, які постають у діяльності товариства. Для цього створюється виконавчий орган – директор або дирекція (правління), до складу якого включаються професіонали, які мають відповідні знання та навички, приходять на роботу щодня саме для того, щоб виконувати повсякденні завдання. Якщо виносити на розгляд загальних зборів усі операційні завдання, вони, замість того, щоб швидко вирішуватись, будуть просто накопичуватись від засідання до засідання. А відповідно, можуть порушуватись права осіб, які залежать від вирішення цих завдань через їх невчасний розгляд.

Таким чином, правильне розмежування функціоналу ради як представницького органу, сільського, селищного, міського голови як головної посадової особи відповідної ради та її виконавчих органів має істотне значення для законного та раціонального управління майном комунальної власності.

## НАПРИКЛАД:

Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються відповідною радою (ч. 6 ст. 60 Закону №280). Це виключна компетенція ради. Тобто ці функції передавати виконавчим органам місцевих рад чи іншим особам не можна. На практиці це означає, що всюди, де йдеться про відчуження майна чи визначення відповідних процедур про відчуження майна ТГ, має бути рішення місцевої ради.

Однак правомочності із безпосередньої реалізації операцій із відчуження майна (підготовка процедур приватизації, списання тощо), а також гії, які супроводжують ці операції (відображення у бухгалтерському обліку, проміжні гії з підготовки та виконання процедур відчуження) доцільно передати постійно діючому органу, у складі якого працюють фахівці, що мають необхідні знання та навички.

Доходи від відчуження об'єктів права комунальної власності зараховуються до відповідних місцевих бюджетів і спрямовуються на фінансування заходів, передбачених бюджетами розвитку.

Право комунальної власності ТГ захищається законом на рівних умовах із правами власності інших суб'єктів. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути вилучені в громад і передані іншим суб'єктам права власності без згоди безпосередньо ТГ або відповідного рішення ради чи уповноваженого нею органу, за винятком випадків, передбачених законом.



## ВАЖЛИВО!

Підставою для набуття права комунальної власності є передача майна територіальним громадам безоплатно державою, іншими суб'єктами права власності, а також майнових прав, створення, придбання майна ОМС у порядку, встановленому законом (ч. 2 ст. 60 Закону №280).

**Місцеве самоврядування, як і інші інституції у сфері публічного врядування, обмежене приписами ч. 2 ст. 19 Конституції України, згідно з якою ОМС та їхні посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах повноважень та в спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.**

Так, законодавство встановлює широку дискрецію ОМС щодо вирішення питань місцевого значення, але, оскільки право на майно та ресурси ТГ належить мешканцям громади як частині Українського народу, це право не є абсолютним, а отже, має реалізовуватись на принципах законності.

Відповідно, локальні акти ОМС не можуть суперечити актам законодавства України та мають відповідати духу та букві закону.

**Тобто**, якщо положення підзаконного акту, який ОМС планує застосувати до управління місцевими ресурсами, не ґрунтується на нормах закону, які поширюються на місцеве самоврядування, вони будуть незаконними і керуватися ними не можна.



### ВАЖЛИВО!

**Правовий режим майна** (тобто, умови його набуття, використання, розпорядження таким майном), **яке знаходиться в ОМС територіальних громад та районних і обласних рад різний.**

За Конституцією України **ОМС ТГ** (через сільські, селищні, міські ради та їхні виконавчі органи) **виконує функції власника майна** територіальних громад. **Районні ж та обласні ради здійснюють тільки управління майном**, яке належить до спільної власності територіальних громад району або області.

Оскільки в районних та обласних рад за чинною Конституцією України немає власних виконавчих органів, окремі повноваження з управління майном спільної власності на районному та обласному рівні за дорученням відповідних рад виконують місцеві державні адміністрації.

Порядок управління майном територіальних громад деталізований у ст. 60 Закону №280. Зокрема:

- ☑ ОМС від імені та в інтересах ТГ відповідно до закону здійснюють **правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності**, у тому числі виконують усі майнові операції, можуть передавати об'єкти права комунальної власності в постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, укласти договори в рамках державно-приватного партнерства, у тому числі концесійні договори, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються в користування і оренду (ч. 5 ст. 60);
- ☑ районні та обласні ради від імені ТГ **здійснюють управління об'єктами** їхньої спільної власності, що задовольняють спільні потреби цих громад (ч. 4 ст. 60).

## РОЗМЕЖУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ МІЖ ОМС ТГ

Згідно із ч. 3 ст. 52 Закону №280 сільська, селищна, міська рада **може** прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським, селищним, міським головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) у межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад.

З наведених приписів очевидно, що **розподіл повноважень є не обов'язком, а правом місцевої ради**. Тому готувати та приймати відповідне рішення треба виважено й тільки в разі, якщо від цього буде реальна користь.

Яким чином оформити відповідне рішення, тобто який формат документа обрати, – вирішувати місцевій раді. Це якраз той випадок, коли в місцевого самоврядування є максимальна дискреція.

Головне, що треба пам'ятати: прийняття подібних рішень належить до виключної компетенції місцевої ради (п. 31 ч. 1 ст. 26, ч. 3 ст. 52 Закону №280) і законодавство не містить якихось додаткових приписів до їхнього оформлення. Тобто, можна зробити це окремим Положенням про розмежування повноважень, можна просто звичайним рішенням із відповідною назвою. Можна зробити окремі додатки під обсяги повноважень кожного підрозділу, можна – загальні описи функціоналу. Можна одразу дати переліки основних засобів, які належать до сфери управління того чи іншого підрозділу, а можна зробити відсилку, що це буде визначено окремим рішенням ради.

Якщо в раді, крім виконавчого комітету, утворено чимало інших виконавчих органів, то рішення про розмежування повноважень між виконкомом та іншими виконавчими ОМС буде не зайвим. Принаймні з питань, де секторальні повноваження підрозділів перетинаються з повноваженнями підрозділів з адміністративно-господарським чи іншим обслуговуючо-допоміжним функціоналом.

Хибною є думка, що ці питання можна вирішити виключно шляхом затвердження положень про відповідні підрозділи. Адже, у цих актах визначається їхній функціонал, але не питання їхньої взаємної координації та взаємодії.

Так само, не буде автоматично визначатися через прийняття положень про підрозділ, якими об'єктами майна чи майнових прав він управляє, для яких комунальних підприємств, установ чи організацій він є уповноваженим органом управління.

**Наприклад**, чи можна визначити безпосередньо в положенні про підрозділ чи посадові інструкції керівника підрозділу, хто має відповідати за утримання та поточний ремонт закладів освіти із приналежними їм спорудами, майданчиками тощо? Відділ освіти чи відділ ЖКГ (капітального будівництва)? Хто буде приймати рішення про передачу в оренду приміщень сфери освіти: виконком, відділ освіти чи інший виконавчий орган? І взагалі, який підрозділ, за які будівлі та інші основні засоби відповідає?

Саме для вирішення цих питань і приймають рішення про розподіл повноважень. Тоді кожний підрозділ у штатному режимі може виконувати свою роботу, не витрачаючи час та інші дорогоцінні ресурси на з'ясування цих питань.

У додатках 1.1.-1.3 наведено зразки таких актів.



## ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМАТИЗОВАНОГО ОБЛІКУ МАЙНА ТГ

Не менш важливим засадничим чинником, який впливатиме на законне, раціональне та ефективне використання майна ТГ буде й питання його правильного оприбуткування та відображення в бухгалтерському обліку.

На жаль, через складність правового регулювання цих процедур, а також постійні зміни в цих правилах, не всі ТГ належним чином реалізують облікову політику.

### Загальні засади та правила бухгалтерського обліку майна ТГ

Основним нормативно-правовим актом, який визначає систему та гарантії місцевого самоврядування в Україні, засади організації та діяльності, правового статусу і відповідальності органів та посадових осіб ОМС, є Закон №280.

Згідно з абз. 2 ст. 1 цього Закону **ТГ** вважаються жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, селищ, міст, що мають єдиний адміністративний центр.

Водночас **правом комунальної власності** є право ТГ володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і у своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через ОМС.

Так, згідно із ч. 1 ст. 60 Закону №280 ТГ сіл, селищ, міст, районів у містах **належить право комунальної власності** на рухоме й нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, у тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно й майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їхнього відчуження.

Зі свого боку, саме ОМС від імені та в інтересах ТГ відповідно до закону **здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності**. Це стосується і виконання всіх майнових операцій. Зокрема, ОМС можуть передавати об'єкти права комунальної власності в постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, укласти договори в рамках державно-приватного партнерства, у тому числі концесійні договори, здавати їх в оренду, продавати й купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються в користування і оренду. Це прямо передбачено ч. 5 ст. 60 Закону №280.

Водночас до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, зокрема, належить управління в межах, визначених місцевою радою, майном, що належить до комунальної власності відповідних ТГ (п.п. 1 п. «а» ст. 29 Закону №280).

Окрім того, ОМС та уповноважені на це місцевою радою виконавчі органи можуть закріплювати майно комунальної власності:

- ☑ **на праві господарського відання** – за комунальними підприємствами (згідно зі ст. 136 ГКУ);
- ☑ **на праві оперативного управління** – за комунальними неприбутковими установами та організаціями (згідно зі ст. 137 ГКУ).

Причому в обох випадках власник майна, закріпленого за суб'єктом господарювання, здійснює контроль за використанням і збереженням переданого майна безпосередньо (в особі ОМС) або через уповноважений ним орган. Таким є припис ч. 2 ст. 136 та ч. 2 ст. 137 ГКУ.





Що стосується організації обліку майна комунальної власності, то варто звернутися до норм Закону № 996, який визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.



### ЗАУВАЖТЕ!

За загальним правилом питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві **належать до компетенції його власника** (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Це чітко прописано у ч. 2 ст. 8 Закону №996.

Також слід пам'ятати, що ОМС (їхні виконавчі органи), як головні розпорядниками бюджетних коштів, **забезпечують організацію та ведення бухгалтерського обліку**, складання та подання фінансової і бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством. Це прямо передбачено п. 10 ч. 5 ст. 22 БКУ.

З огляду на це, саме власник комунального майна в особі відповідного ОМС **має забезпечити організацію бухгалтерського обліку** майна ТГ. При цьому безпосередньо за організацію бухгалтерського обліку майна комунальної власності, закріпленого за суб'єктами господарювання та яке перебуває на їхньому балансі, **несе відповідальність уповноважений орган (посадова особа)**, який здійснює керівництво таким суб'єктом господарювання.

Інакше кажучи, за облік комунального майна, переданого на баланс комунальних підприємств, установ та організацій, відповідають їхні **керівники**. Саме вони мають забезпечити фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності впродовж встановленого строку, але не менше трьох років. Це зазначено у ч. 3 ст. 8 Закону №996.

## Нормативно-правові документи, які регламентують порядок бухгалтерського обліку майна

Щоби правильно організувати облік майна ТГ, необхідно знати, якими саме нормативно-правовими документами регламентовано порядок бухгалтерського обліку.

При цьому під час організації обліку майна ТГ потрібно враховувати особливості бухгалтерського обліку в державному секторі. Тобто слід керуватися приписами нормативних документів, які визначають порядок обліку в бюджетних установах.

Отже, серед ключових нормативно-правових актів, які унормовують порядок бухгалтерського обліку майна ТГ, визначимо такі:

- ☑ [БКУ](#);
- ☑ [Закон №996](#);
- ☑ [Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою КМУ від 26.01.2011 р. №59](#);
- ☑ НП(С)БО 101;
- ☑ НП(С)БО 121;
- ☑ [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202](#);
- ☑ НП(С)БО 123;
- ☑ [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629](#);





- ☑ [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629;](#)
- ☑ [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629;](#)
- ☑ [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629;](#)
- ☑ [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 р. №568;](#)
- ☑ [План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. №1203;](#)
- ☑ [Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. №1219;](#)
- ☑ Типова кореспонденція;
- ☑ [Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. №879;](#)
- ☑ [Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затверджений наказом Мінфіну від 02.04.2014 р. №372;](#)
- ☑ [Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 28.12.2017 р. №307;](#)
- ☑ [Типові форми з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядок їх складання, затверджені наказом Мінфіну від 13.09.2016 р. №818;](#)
- ☑ [Типові форми з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 13.12.2022 р. №431;](#)
- ☑ [Типові форми меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядок їх складання, затверджені наказом Мінфіну від 08.09.2017 р. №755;](#)
- ☑ [Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015 р. №572.](#)

Також для правильної організації бухгалтерського обліку майна ТГ допоміжними будуть:

- ☑ Методрекомедації з обліку ОЗ;
- ☑ [Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11;](#)
- ☑ Методрекомедації з обліку запасів;
- ☑ Методрекомедації щодо ОП.

Крім того, щоб організувати на належному рівні облік майна ТГ та забезпечити контроль за його рухом, ОМС мають розробити та затвердити, зокрема, такі нормативні документи, як:

- ☑ Положення про порядок списання майна власності ТГ;
- ☑ Положення про порядок приватизації майна територіальної громади (може бути два окремих документи про особливості малої та великої приватизації, оскільки у цих інструментах є істотні відмінності)
- ☑ Положення про порядок передачі в оренду майна власності ТГ (якщо відповідна рада вбачає за доцільне визначити власні особливості оренди, а не керуватися Положенням, затвердженим Урядом);
- ☑ Положення про порядок відчуження майна, що належить до власності ТГ;



- ☑ Положення про порядок закріплення майна ТГ на праві господарського відання або оперативного управління (якщо рада вбачає за доцільне використання цього інструменту).

Під час розроблення вищезазначених нормативних документів на місцевому рівні варто орієнтуватися на положення таких нормативно-правових документів:

- ☑ [Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 р. №1314;](#)
- ☑ [Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 р. №157-IX;](#)
- ☑ [Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затверджений постановою КМУ від 03.06.2020 р. №483;](#)
- ☑ [Закон України від 18.01.2018 р. № 2269-VIII «Про приватизацію державного і комунального майна»;](#)
- ☑ [Порядок затвердження місцевими радами умов продажу об'єктів великої приватизації комунальної власності, затверджений постановою КМУ від 14.11.2018 р. № 950;](#)
- ☑ [Порядок відчуження об'єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 06.06.2007 р. №803.](#)

## Визначення порядку бухгалтерського обліку майна в обліковій політиці ОМС

Саме в обліковій політиці має бути відображено загальні принципи та ключові підходи до обліку майна, у тому числі й майна комунальної власності відповідної ТГ. Адаже згідно з п. 4 розд. І НП(С) БО 101 **обліковою політикою** є сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються суб'єктом державного сектору для складання та подання фінансової звітності.

Під час визначення облікової політики та складання відповідного розпорядчого документа суб'єкти державного сектору застосовуються Методрекомедації щодо ОП.

Отже, облікова політика, визначена відповідним суб'єктом держсектору, має знайти своє втілення в розпорядчому документі. Зазвичай такий документ має назву **Положення про облікову політику** та затверджується керівником суб'єкта держсектору.

У розпорядчому документі про облікову політику слід визначити принципи, методи і процедури, які використовуються для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено **більш ніж один їх варіант**, а також строки корисного використання груп ОЗ та нематеріальних активів. натомість одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документа включати недоцільно (п. 3 розд. І Методрекомедацій щодо ОП).

Облікова політика може враховувати галузеві особливості діяльності суб'єкта державного сектору.



### СУТТЕВО

У межах головного розпорядника бюджетних коштів застосовуються **єдині підходи** до облікової політики (п. 4 розд. І Методрекомедацій щодо ОП). Це означає, що саме ОМС (виконавчий орган) як головний розпорядник бюджетних коштів має визначити та довести до відома всіх підпорядкованих йому установ та організацій облікову політику, упорядкувавши в такий спосіб підходи до обліку майна відповідної ТГ.

Розпорядчий документ про облікову політику суб'єкта державного сектору повинен містити такі елементи:

- ☑ одиниця аналітичного обліку запасів;





- ☑ порядок аналітичного обліку запасів;
- ☑ методи оцінки вибуття запасів;
- ☑ періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- ☑ порядок обліку й розподілу ТЗВ;
- ☑ перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- ☑ перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їхнього розподілу;
- ☑ строки корисного використання груп ОЗ;
- ☑ строки корисного використання груп нематеріальних активів;
- ☑ періодичність нарахування амортизації;
- ☑ види звітних сегментів та їх пріоритетність;
- ☑ вартісні ознаки предметів, що входять до складу МНМА, з обґрунтуванням критеріїв щодо визначення таких ознак;
- ☑ кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку.

Можливі варіанти вибору елементів облікової політики, безпосередньо пов'язаних із порядком обліку майна, наведено в таблиці нижче.

## Елементи облікової політики, які визначають порядок обліку майна

Елементи облікової політики	Можливі варіанти	Нормативне обґрунтування
<b>Одиниця аналітичного обліку запасів</b>	Одиницею обліку запасів є: - їхнє найменування або - однорідна група (вид)	<i>п. 3 розд. II НП(С)БО 123</i>
<b>Порядок аналітичного обліку запасів</b>	Аналітичний облік запасів ведеться в розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб та видів запасів*	<i>п. 39 розд. II Методрекомендацій з обліку запасів</i>
<b>Методи оцінки вибуття запасів</b>	Вибуття запасів оцінюється за такими методами: - ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів; - середньозваженої собівартості; - собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).  Для всіх одиниць обліку запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів	<i>п. 4 розд. IV НП(С)БО 123</i>
<b>Періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів</b>	Оцінка запасів за середньозваженою собівартістю може здійснюватися: - щомісяця – наприкінці звітнього місяця або - періодично – на дату операції з вибуття запасів	<i>пп. 6, 7 розд. IV НП(С)БО 123</i>



Елементи облікової політики	Можливі варіанти	Нормативне обґрунтування
<b>Порядок обліку й розподілу ТЗВ</b>	<p>Включення ТЗВ до первісної вартості конкретних найменувань, груп, видів запасів під час їхнього оприбуткування — якщо можливо достовірно визначити суми таких витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів.</p> <p>Якщо ТЗВ пов'язані із доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів, їх суму слід узагальнювати за окремими групами запасів на окремому субрахунку рахунків обліку запасів або аналітичному рахунку.</p> <p>Сума ТЗВ, узагальнена на окремому субрахунку або аналітичному рахунку, щомісяця:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пропорційно відноситься на суму запасів, що вибули або</li> <li>- розподіляється між сумою залишку запасів станом на кінець звітної місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць</li> </ul>	<p>п. 10 розд. IV НП(С)БО 123, пп. 8, 9 розд. II Методрекомендацій з обліку запасів</p>
<b>Строки корисного використання груп ОЗ</b>	<p>Типові строки корисного використання ОЗ суб'єктів державного сектору наведені в додатку 1 до Методрекомендацій щодо ОП.</p> <p>Якщо суб'єкт державного сектору визначає строки корисного використання об'єкта ОЗ, відмінні від наведених у додатку 1, у розпорядчому документі про облікову політику необхідно навести обґрунтування</p>	<p>п. 8 розд. II Методрекомендацій щодо ОП</p>
<b>Строки корисного використання груп нематеріальних активів</b>	<p>Типові строки корисного використання ОЗ суб'єктів державного сектору наведені в додатку 2 до Методрекомендацій щодо ОП.</p> <p>Якщо суб'єкт державного сектору визначає строки корисного використання об'єкта ОЗ, відмінні від наведених у додатку 2, у розпорядчому документі про облікову політику необхідно навести обґрунтування</p>	<p>п. 9 розд. II Методрекомендацій щодо ОП</p>
<b>Періодичність нарахування амортизації</b>	<p>Нарахування амортизації поводить на дату балансу щокварталу діленням річної суми амортизації на 4.</p> <p>За рішенням керівника суб'єкта державного сектору в розпорядчому документі про облікову політику може бути передбачено нарахування амортизації на річну дату балансу</p>	<p>п. 6 розд. IV НП(С)БО 121, п. 5 розд. V Методрекомендацій з обліку ОЗ</p>
<b>Вартісні ознаки предметів, що входять до складу МНМА</b>	<p>Вартісні ознаки предметів, що входять до складу МНМА суб'єкти державного сектору установлюють самостійно, з обґрунтуванням критеріїв щодо визначення таких ознак***</p>	<p>п. 7 розд. II Методрекомендацій щодо ОП</p>
<b>Кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку</b>	<p>Суб'єкти державного сектору зазначають у розпорядчому документі про облікову політику кореспонденцію субрахунків для відображення операцій, яка не передбачена <i>Типовою кореспонденцією</i> та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку в держсекторі***</p>	<p>п. 2 розд. II Методрекомендацій щодо ОП, примітка до <i>Типової кореспонденції</i></p>

\* Фактично на рівні законодавства не передбачено кількох різних варіантів ведення аналітичного обліку запасів. Тому рекомендуємо детально описати підходи до організації аналітичного обліку запасів із зазначенням відповідних аналітичних субрахунків у розпорядчому документі з організації бухгалтерського обліку.

\*\* Зазвичай бюджетні установи встановлюють вартісні ознаки МНМА на рівні 20000 грн, посилаючись на норму [п.н. 14.1.138 Погачковського кодексу України від 02.12.2010 р. №2755-VI](#).

\*\*\* Рекомендуємо навести кореспонденцію субрахунків, відмінну від передбаченої *Типовою кореспонденцією*, разом із Робочим планом рахунків у додатках до розпорядчого документа з організації бухгалтерського обліку бюджетної установи

У подальших розділах цього Посібника ви можете знайти рекомендації та зразки документів, які допоможуть правильно реалізовувати облікову політику під час здійснення окремих операцій із майном ТГ, а питанням інвентаризації та списання комунального майна будуть присвячені окремі розділи.

## ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ 1



- 1.1 Витяг з Положення про розмежування повноважень між виконавчими ОМС
- 1.2 Рішення ради “Про віднесення окремих об’єктів комунальної власності до сфери управління виконавчих органів ради”





## РОЗДІЛ 2.

# ОБЛІК ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА ТГ

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У ТЕКСТІ СКОРОЧЕНЬ

ВАНП	військова адміністрація населеного пункту (населених пунктів)
ДРП	Державний реєстр речових прав на нерухоме майно
КП/КУ	комунальне підприємство/установа
ОЗ	основні засоби
ОМС	орган місцевого самоврядування
ТГ	територіальна громада

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА КОРИСНИХ МАТЕРІАЛІВ

ГКУ	<a href="#">Господарський кодекс України</a>
ЦКУ	<a href="#">Цивільний кодекс України</a>
ЦПКУ	<a href="#">Цивільний процесуальний кодекс України</a>
Закон №280	<a href="#">Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»</a>
Закон №389	<a href="#">Закон України від 12.05.2015 р. №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану»</a>
Закон №1952	<a href="#">Закон України від 01.07.2004 р. №1952-IV «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</a>
Закон №3425	<a href="#">Закон України від 02.09.1993 р. №3425-XII «Про нотаріат»</a>
Порядок №1141	<a href="#">Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою КМУ від 26.10. 2011 р. №1141</a>
Порядок №1051	<a href="#">Порядок ведення Державного земельного кадастру, затверджений постановою КМУ від 17.10.2012 р. №1051</a>
Постанова №1127	<a href="#">Постанова КМУ від 25.12.2015 р. №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</a>
Порядок №1127	<a href="#">Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою КМУ від 25.12.2015 р. №1127</a>
Наказ №3276/5	<a href="#">Наказ Міністерства юстиції від 21.11.2016 р. №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</a>
Тимчасове положення	<a href="#">Тимчасове положення про порядок державної реєстрації права власності та інших речових прав на нерухоме майно, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 07.02.2002 р. №7/5</a>
НП(С)БО 121	<a href="#">Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202</a>
Наказ №818	<a href="#">Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. №818</a>
Порядок №938	<a href="#">Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. №938</a>



## АЛГОРИТМ ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НЕРУХОМЕ МАЙНО ДО ЄДР

Усе нерухоме майно ТГ має бути зареєстровано згідно з вимогами чинного законодавства, а інформація про нього міститься у ДРП.

Ефективно проведена інвентаризація комунального майна може мати наслідком виявлення майна, інформація про яке відсутня у ДРП. Для користування усім обсягом прав щодо нерухомого комунального майна ОМС/ВАНП мають провести роботу з усунення розбіжностей між відомостями інвентарного обліку та ДРП.

Відносини, що виникають у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, регулюються в першу чергу [Законом №1952](#), норми якого спрямовані на забезпечення визнання та захисту державою таких прав.

Відповідно до [п. 2 ч. 1 ст. 2 Закону №1952](#) **ДРП** – єдина державна інформаційна система, що забезпечує обробку, збереження та надання відомостей про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження.

ДРП містить відомості про зареєстровані речові права на нерухоме майно, об'єкти незавершеного будівництва, майбутні об'єкти нерухомості та їх обтяження, а також про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна і ціну (вартість) нерухомого майна, об'єкта незавершеного будівництва, майбутнього об'єкта нерухомості та речових прав на нього чи розмір плати за користування нерухомим майном за відповідними правочинами, відомості та електронні копії документів, подані в паперовій формі, або документи в електронній формі, на підставі яких проведено реєстраційні дії, а також документи, сформовані за допомогою програмних засобів ведення ДРП під час проведення таких реєстраційних дій, та відомості реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, отримані державним реєстратором шляхом безпосереднього доступу до них чи в порядку інформаційної взаємодії таких систем із ДРП.

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ** – це офіційне визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних відомостей до ДРП.

Перелік документів, необхідних для державної реєстрації прав, та порядок державної реєстрації прав визначаються [Постановою №1127](#). Цим нормативно-правовим актом визначаються умови, підстави та процедура проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, об'єкти незавершеного будівництва, майбутні об'єкти нерухомості та їх обтяжень, перелік документів, необхідних для її проведення, права та обов'язки суб'єктів у сфері державної реєстрації прав, а також умови, підстави та процедура взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

Згідно з [п. 6 Постанови №1127](#) державна реєстрація прав проводиться за заявою власника або уповноваженої особи шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса. Державний реєстратор за умови відсутності підстав для неприйняття заяви **за допомогою програмних засобів ведення ДРП** формує та реєструє її в базі даних заяв окремо щодо кожного майна, крім випадків, передбачених законом.

Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор обов'язково зазначає відомості, передбачені [Порядком №1141](#), та виконує всі дії, пов'язані з перевіркою та внесенням відомостей про ідентифікованого суб'єкта речового права, обтяження, у тому числі верифікацію відомостей про унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, про ідентифіковане майно, на підставі відомостей, отриманих з електронних інформаційних систем.



Відповідно до п. 10 Постанови №1127 під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор виготовляє скановані копії документів, поданих заявником для проведення державної реєстрації прав у паперовій формі та долучає їх до відповідної заяви.

Під час розгляду заяви та документів, поданих для державної реєстрації прав, державний реєстратор використовує відомості ДРП, зокрема, його невід'ємної архівної складової частини, а також Державного земельного кадастру та Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи в порядку інформаційної взаємодії з ДРП.

У разі, коли відомості Державного земельного кадастру про власників, користувачів земельної ділянки, перенесені з державного реєстру земель, містять неповну або неточну інформацію, що унеможливує ідентифікацію особи, державний реєстратор за допомогою програмних засобів ведення ДРП надсилає відповідно до [Порядку №1051](#) повідомлення в електронній формі державному кадастровому реєстраторові про уточнення інформації в Державному земельному кадастрі, у якому зазначається виключний перелік відомостей, що є неповними або неточними.

Державний реєстратор у разі наявності в нього паперових носіїв інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи), ведення яких здійснювали бюро технічної інвентаризації, використовує також відомості, які містяться на відповідних носіях інформації.

За результатом розгляду заяви та документів, поданих для державної реєстрації прав, державний реєстратор приймає рішення щодо державної реєстрації прав або щодо відмови в такій реєстрації.

Державний реєстратор за результатом прийнятого рішення щодо державної реєстрації прав відкриває розділ у ДРП та/або вносить до відкритого розділу або спеціального розділу ДРП відповідні відомості про речові права, обтяження речових прав.

Після внесення відомостей до ДРП державний реєстратор за допомогою програмних засобів ведення зазначеного реєстру з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір, формує витяг із нього про державну реєстрацію прав, який є доступним для використання заявником на Порталі Дія та/або в іншій інформаційній системі, за допомогою якої заявником подавалися документи для державної реєстрації прав.

Витяг із Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав за бажанням заявника може бути наданий у паперовій формі шляхом друку без використання спеціальних бланків, з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.



### ЗАУВАЖТЕ!

Витяг із Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав у паперовій або електронній формі **має однакову юридичну силу** та містить обов'язкове посилання на ДРП.



### ВАЖЛИВО!

З 01.01.2023 р. разом з укладенням будь-якого правочину, який стосується нерухомості, державний реєстратор одночасно з посвідченням такого правочину проводить державну реєстрацію прав на нерухомість та вносить інформацію до ДРП. Інформація про нерухомість, яка була набута до 01.01.2013 р., може не міститись у ДРП.



Алгоритм внесення інформації про нерухоме майно до ДРП включає в себе такі кроки:

<b>Крок 1</b>	Запит до ДРП щодо об'єкта нерухомості для визначення, чи внесена відповідна інформація про право власності до ДРП
<b>Крок 2</b>	Пошук оригіналів правовстановлюючих документів
<b>Крок 3</b>	Звернення до державного реєстратора для внесення інформації до ДРП
<b>Крок 4</b>	Отримання витягу з ДРП



## ВАЖЛИВО!

ОМС звільнені від сплати адміністративного збору за реєстрацію права власності на нерухоме майно ТГ.

До 01.01.2013 р. діяло [Тимчасове положення](#), додаток 2 якого містив перелік правовстановлюючих документів, на підставі яких проводилася державна реєстрація права власності на нерухоме майно. В контексті способів набуття майна територіальною громадою це могли бути:

- ☑ Договір, за яким відповідно до законодавства передбачається перехід права власності, зокрема, купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, лізингу, предметом якого є нерухоме майно, про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно, договір іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя, договір про задоволення вимог іпотекодержателя, спадковий договір (за наявності свідоцтва органу реєстрації актів цивільного стану про смерть чи рішення суду про оголошення особи померлою), договір про виділ у натурі частки з нерухомого майна, що є в спільній власності, про поділ нерухомого майна, що є в спільній власності;
- ☑ Свідоцтво про право на спадщину, видане нотаріусом;
- ☑ Свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), видане нотаріусом;
- ☑ Свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціону), якщо прилюдні торги (аукціон) не відбулися, видане нотаріусом;
- ☑ Свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане ОМС;
- ☑ Договір відчуження нерухомого майна, що перебуває в податковій заставі, укладений шляхом проведення цільового біржового чи позабіржового аукціону для погашення податкового зобов'язання;
- ☑ Рішення суду про визнання права власності на об'єкти нерухомого майна, про встановлення факту права власності на об'єкти нерухомого майна, про передачу безхазяйного нерухомого майна до комунальної власності;
- ☑ Ухвала суду про затвердження (визнання) мирової угоди;
- ☑ Дублікат правовстановлюючого документа, виданий нотаріусом, ОМС, органом приватизації, копія архівного правовстановлюючого документа, видана державним архівом;
- ☑ Свідоцтво про право власності, видане Державним управлінням справами на житлові та нежитлові об'єкти суб'єктам, що беруть участь разом із Державним управлінням справами в будівництві нового житла.





**ВАЖЛИВО!**

Незважаючи на втрату чинності Тимчасового положення, наведений перелік є актуальним і сьогодні в частині переліку правовстановлюючих документів, на підставі яких до 01.01.2013 р. проводилася державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

На порталі Дія за посиланням: <https://diia.gov.ua/services/derzhavna-reyestaciya-prav-na-neruhome-majno> власник може зареєструвати право власності на нерухоме майно онлайн, у разі, якщо нерухомість придбана / оформлена до створення ДРП 2013 року. Наразі опція доступна не в усіх областях України, проте держава працює над розширенням цього переліку. У разі використання цього сервісу заявник самостійно завантажує скановані документи, які підтверджують право власності на його майно.



## ВІДНОВЛЕННЯ ВТРАЧЕНИХ ПРАВОВСТАНОВЛЮЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ

У випадку відсутності відомостей про речові права на нерухоме майно в інформаційних системах слід користуватись загальним правилом, яке регулює порядок відновлення втрачених, пошкоджених документів. Тобто діяти шляхом звернення до суб'єкта, який видав такий документ, з метою отримання дубліката. Подати таку заяву можуть особи, щодо яких визначено право власності в такому документі (або які здійснювали відчуження права власності – дарували, продавали) та особи, уповноважені довіреністю діяти від зазначених вище осіб.

Відповідно до [п. 53 Постанови №1127](#) у разі, коли документ, що посвідчує набуття права власності або інших речових прав, похідних від права власності, реєстрацію яких було проведено до 01.01.2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, втрачено, пошкоджено чи зіпсовано, державна реєстрація такого права власності або іншого речового права, похідного від права власності, може бути проведена за бажанням заявника **на підставі відомостей Державного земельного кадастру чи відповідно на підставі відомостей Реєстру прав власності на нерухоме майно**, який є архівною складовою частиною ДРП, або у разі, коли відповідна реєстрація проводилася виключно на паперових носіях інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи), ведення яких здійснювали бюро технічної інвентаризації, - на підставі відомостей таких носіїв інформації.

Державна реєстрація прав у випадку, передбаченому цим пунктом, проводиться виключно за умови встановлення державним реєстратором наявності зареєстрованого права власності або інших речових прав, похідних від права власності, на підставі відповідних документів у Державному земельному кадастрі чи в Реєстрі прав власності на нерухоме майно. У разі, коли відповідна реєстрація проводилася виключно на паперових носіях інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи), ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації, - на таких носіях інформації, з обов'язковим зазначенням у Державному реєстрі прав відомостей про втрату, пошкодження чи зіпсування відповідного документа.

Відповідно до [ч. 1 ст. 53 Закону №3425](#) у разі втрати або зіпсування документа, посвідченого або виданого нотаріусом чи посадовою особою ОМС за письмовою заявою осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія, нотаріусом чи посадовою особою ОМС видається дублікат втраченого або зіпсованого документа.

**Якщо отримати дублікат правовстановлюючого документа неможливо**, то єдиним шляхом відновлення права власності на майно буде **звернення до суду** з позовною заявою про визнання права власності на об'єкт нерухомого майна в порядку [ст. 392 ЦК України](#).

Відповідно до ч.ч. 1, 2 [ст. 319 ЦКУ](#) власник володіє, користується, розпоряджається своїм майном на власний розсуд. Власник має право вчиняти щодо свого майна будь-які дії, які не суперечать закону.

Відповідно до [ст. 392 ЦКУ](#) власник майна може пред'явити позов про визнання його права власності, якщо це право оспорується або не визнається іншою особою, а також у разі втрати ним документа, який засвідчує його право власності. Умови звернення до суду, якщо:

- ☑ особа є власником майна, але її право оспорується або не визнається іншою особою;
- ☑ особа втратила документ, який засвідчує його право власності.

Указана судова процедура не породжує, а підтверджує наявне в позивача право власності, набуте раніше на законних підставах, у тому випадку, якщо відповідач не визнає, заперечує або оспорує наявне в позивача право власності, а також у разі втрати позивачем документа, який посвідчує його право власності.



На практиці указана ситуація є цілком реалістичною, коли ОМС/ВАНП немає правовстановлюючих документів на майно, яке ним було набуто до 01.01.2013 р. з огляду на різні обставини (втрата/знищення документа через пожежу, надзвичайну ситуацію, у процесі об'єднання територіальних громад тощо). Як наслідок, усі наступні дії щодо такого майна можуть бути зупинені до реєстрації права власності (наприклад, передача в оренду, відновлення майна). У разі неможливості отримати дублікат документа, що підтверджує право власності, єдиним виходом буде звернення до суду. Зразок позовної заяви наведено в [Додатку 2.1.](#) до цього Посібника.



### ВАЖЛИВО!

Якщо **не доведено** те, що ставиться під сумнів наявність права власності позивача, **не доведено** порушення, невизнання та/або оспорення прав позивача як власника будь-якими іншими особами, що підтверджується тим, що відомості про спірний об'єкт нерухомого майна позивача внесено до ДРП, **не доведено**, що позивач не може реалізувати своє право на володіння, користування та/або розпорядження об'єктом через відсутність зазначених документів (отримання відмови у вчиненні того чи іншого правочину або інші перешкоди в реалізації прав власника) – **немає** підстав у задоволенні позовних вимог. Див. позицію Верховного Суду (Вищий Господарський Суд) у [постанові №905/494/18 від 13.05.2019 р.](#)

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З БЕЗХАЗЯЙНИМ МАЙНОМ

Одним із завдань, які стоять перед ОМС, є управління комунальним майном, благоустрій території та пошук дієвих механізмів, направлених на розширення можливостей ТГ для збільшення активів. До таких способів може належати набуття права власності на безхазяйне майно та майно відумерлої спадщини.

**БЕЗХАЗЯЙНЕ МАЙНО** – предмет матеріального світу, щодо якого можуть виникати цивільні права та обов'язки, який не має власника або власник якої невідомий.

**Нерухомі речі (нерухоме майно, нерухомість)** – земельні ділянки, а також об'єкти, розташовані на земельній ділянці, переміщення яких є неможливим без їх знецінення та зміни їх призначення. Поняття та процедура набуття безхазяйного майна у власність ТГ врегульовані [ст. 335 ЦКУ](#) та [Главою 8 ЦПКУ](#).

Повідомити ОМС/ВАНП<sup>1</sup>, на території якого була знайдена безхазяйна річ, може будь-хто. Залежно від того, до якого типу майна належить безхазяйне майно (рухоме або нерухоме), процедура набуття права власності на нього буде різною.

Більш легка процедура передбачена саме до рухомих речей. Набуття права власності на них здійснюється за набувальною давністю в порядку [ст. 344 ЦКУ](#), у разі відмови власника від речі в порядку [ст. 336 ЦКУ](#), набуття права власності на знахідку в порядку [ст. 338 ЦКУ](#), набуття права власності на бездоглядну домашню тварину в порядку [ст. 341 ЦКУ](#) або набуття права власності на скарб в порядку [ст. 343 ЦКУ](#).

Далі в цьому Розділі увагу буде зосереджено виключно на процедурах, передбачених для нерухомості.

У разі виявлення/отримання повідомлення про наявність нерухомого безхазяйного майна, ОМС/ВАНП має звернутися до органу державної реєстрації прав або нотаріуса в установленому для державної реєстрації порядку, для постановки такого майна на облік. Дана опція є безоплатною.

Процедура взяття на облік безхазяйного нерухомого майна передбачена Порядком № 1127. Так, відповідно до [п. 82 Порядку № 1127](#) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна здійснюється за заявою заявника шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса в установленому для державної реєстрації прав порядку з урахуванням особливостей, визначених пунктами 83–88 цього Порядку. Така заява **оформлюється за допомогою програмних засобів** ведення ДРП. Під час розгляду заяви державний реєстратор встановлює наявність (відсутність) державної реєстрації прав на майно, щодо якого подано таку заяву.

У разі, коли підставою для взяття на облік нерухомого майна є відмова власника від права власності на таке майно, державний реєстратор встановлює наявність (відсутність) державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою від права власності.

За результатом розгляду заяви, а також за наявності відомостей про технічні характеристики відповідного безхазяйного нерухомого майна, отриманих із Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, чи відомостей про земельну ділянку, сформовану за рахунок невитребуваної земельної частки (паю), отриманих із Державного земельного кадастру, державний реєстратор приймає рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у взятті на такий облік.

Державний реєстратор за результатом прийнятого рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна вносить до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості.

<sup>1</sup> ВАНП згадується для випадків, коли відповідна військова адміністрація утворена на території ТГ та здійснює правоможності з управління комунальним майном від імені територіальної громади.

Датою та часом взяття на облік безхазяйного нерухомого майна вважаються дата та час реєстрації відповідної заяви, за результатом розгляду якої державним реєстратором прийнято рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

За наявності підстав для відмови у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна державний реєстратор приймає відповідне рішення, яке повинне містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття, з відповідним обґрунтуванням їхнього застосування. У задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна **може бути відмовлено в разі**, коли:

- ☑ безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;
- ☑ із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;
- ☑ у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;
- ☑ у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, коли підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності).



### ВАЖЛИВО!

Про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік робиться оголошення в друкованих медіа.

Після спливу одного року з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі вона за заявою органу, уповноваженого управляти майном відповідної ТГ, може бути передана за рішенням суду у комунальну власність.

Справи про передачу безхазяйної нерухомої речі в комунальну власність розглядаються в порядку окремого провадження.

Заява про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність ТГ подається до суду за місцезнаходженням цієї речі органом, уповноваженим управляти майном відповідної ТГ.

У заяві про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність відповідної територіальної громади, окрім загальних вимог для процесуальних документів, **повинно бути зазначено:**

- ☑ яку нерухому річ заявник просить передати у власність ТГ;
- ☑ основні характеристики нерухомої речі;
- ☑ посилання на документи про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно;
- ☑ друковані медіа, у яких було зроблено оголошення про взяття відповідної нерухомої речі на облік.

Судовий збір у таких справах становить 0,5 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Справа про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність ТГ розглядається судом за участю заявника з обов'язковим повідомленням усіх заінтересованих осіб.

Суд, встановивши, що нерухома річ є безхазяйною та взята на облік органом, який здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, а також що сплив один рік із дня взяття на облік нерухомої речі, **ухвалює рішення про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність відповідної ТГ**. Право комунальної власності, що виникає на підставі даного рішення суду, підлягає державній реєстрації, відповідно вимог Закону № 1952.



З метою належної організації даного напрямку роботи варто розробити та прийняти відповідний локальний нормативно-правовий акт, який встановив би порядок виявлення, обліку та набуття в комунальну власність ТГ безхазяйного нерухомого майна, а повноваження в цьому напрямку покласти на постійно діючу комісію.

**Алгоритм організації даного напрямку роботи виглядає так:**

<b>Крок 1</b>	Прийняття місцевою радою локального нормативно-правового акту, який визначає порядок виявлення, обліку та набуття у власність ТГ безхазяйного нерухомого майна ( <a href="#">Додаток 2.2</a> )
<b>Крок 2</b>	Створення постійно діючої комісії з виявлення, обліку та набуття у власність ТГ безхазяйного нерухомого майна ( <a href="#">Додаток 2.3</a> )
<b>Крок 3</b>	Виявлення безхазяйного нерухомого майна
<b>Крок 4</b>	Запит до органу Державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень про зареєстроване право власності на нерухоме майно за даною адресою
<b>Крок 5</b>	Запит інформації про технічні характеристики об'єкта, а в разі відсутності – замовлення виготовлення технічного паспорта на об'єкт за рахунок місцевого бюджету
<b>Крок 6</b>	Постановка на облік безхазяйного нерухомого майна
<b>Крок 7</b>	Оголошення в друкованих медіа
<b>Крок 8</b>	Звернення до суду в порядку окремого провадження ( <a href="#">Додаток 2.4</a> )
<b>Крок 9</b>	Реєстрація права власності на підставі рішення суді



**ВАЖЛИВО!**

Особливості набуття організацією водокористувачів права власності на безхазяйні об'єкти меліоративних систем, а також особливості набуття права власності на безхазяйні гідротехнічні споруди для цілей аквакультури визначаються законом.



# ОПРИБУТКУВАННЯ БЕЗХАЗЯЙНОГО МАЙНА

## Загальні засади

Для цілей бухгалтерського обліку **активами** є ресурси, контрольовані суб'єктом державного сектору в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому, та/або матимуть потенціал корисності. Таке визначення наведено в п. 4 розд. I НП(С)БО 121.

Однак користуватися та/або розпоряджатися безхазяйним майном ОМС можуть тільки після прийняття таких об'єктів у комунальну власність. Ба більше, якщо йдеться про нерухоме майно, то права на такі об'єкти виникають лише з дня державної реєстрації. Це передбачено [ч. 4 ст. 334 Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. №435](#).

Отже, тільки після набуття права власності на безхазяйне майно такі об'єкти можуть вважатися активами та підлягають зарахуванню на баланс відповідного ОМС.

Безпосередньо підставою для оприбуткування безхазяйного майна буде **рішення місцевої ради** про прийняття такого майна в комунальну власність, ухвалене на виконання рішення суду про передачу безхазяйного майна в комунальну власність.

## Оцінка

Однією з обов'язкових умов визнання об'єкта ОЗ активом є його **достовірна оцінка**. Така вимога продиктована п. 2 розд. II НП(С)БО 121.

Таким чином, для зарахування будь-якого об'єкта на баланс установи передусім необхідно **визначити його вартості**.

З метою визначення достовірної вартості нерухомого майна слід звернутися до професійного оцінювача для проведення незалежної оцінки.

Зауважте: чинне законодавство не вимагає здійснення незалежної оцінки безхазяйного майна в обов'язковому порядку. Тобто теоретично визначити вартість такого майна може комісія, створена за розпорядженням керівника суб'єкта держсектору. Втім, якщо йдеться про об'єкти нерухомого майна, виявлені як безхазяйні, доцільно провести саме **незалежну оцінку**.

Нагадаємо: незалежною оцінкою майна вважається оцінка, проведена суб'єктом оціночної діяльності. Таке визначення наведено в [ч. 3 ст. 3 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 р. №2658-III](#).

## Формування первісної вартості

За загальним правилом первісна вартість об'єктів ОЗ у разі придбання за плату **складається з таких витрат** (п. 5 розд. II НП(С)БО 121):

- ☑ суми, сплачені постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- ☑ реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, здійснені у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт ОЗ;
- ☑ суми ввізного мита;







- ✓ суми непрямих податків у зв'язку з придбанням ОЗ (якщо вони не відшкодовуються суб'єктові державного сектору);
- ✓ витрати зі страхування ризиків доставки ОЗ;
- ✓ витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження ОЗ;
- ✓ інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням ОЗ до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Хоча оприбуткування безхазяйного майна не має нічого спільного з придбанням, проте підхід до формування первісної вартості ОЗ є загальним.

З огляду на це, до **первісної вартості** безхазяйного майна, прийнятого в комунальну власність, слід включати:

- ✓ **по-перше**, безпосередньо вартість такого майна, визначену згідно зі звітом про оцінку (за результатами незалежної оцінки);
- ✓ **по-друге**, збори та платежі, здійснені у зв'язку з набуттям права власності на таке майно (зокрема, судовий збір);
- ✓ **по-третє**, інші витрати, безпосередньо пов'язані з набуттям права власності на нього та доведенням його до стану, придатного для використання (витрати на проведення незалежної оцінки, на розміщення оголошення в ЗМІ, технічну інвентаризацію та виготовлення технічної документації, подання позовної заяви до суду тощо).

## Документальне оформлення

Для оформлення господарських операцій із зарахування на баланс об'єктів ОЗ (у т.ч. і безхазяйного майна) застосовується [Акт введення в експлуатацію ОЗ](#). Типову форму цього документа затверджено наказом №818. Приклад заповнення цієї форми дивіться в [Додатку 2.5](#).

[Акт](#) складається в одному примірнику комісією, призначеною наказом керівника суб'єкта держсектору (розпорядженням голови місцевої ради).

В [Акті](#) зазначають назву об'єкта ОЗ, його інвентарний номер, первісну і ліквідаційну вартості, строк корисного використання, рік випуску (побудови), номер паспорта, коротку характеристику та інші відомості. За відсутності даних у відповідних графах проставляють прочерк.

Зауважте: попри те, що безхазяйне майно здебільшого раніше було в експлуатації, під час його оприбуткування наводити суму зносу в жодному разі **не потрібно**. Це пояснюється насамперед тим, що справедлива вартість таких об'єктів визначена (за результатами незалежної оцінки) вже з урахуванням ступеня їхнього зносу та фактичного стану на дату оцінки.

Після затвердження керівником [Акта](#) разом із технічною документацією передається до бухгалтерської служби.

На підставі [Акта](#) бухгалтерська служба ОМС має відкрити [інвентарну картку обліку об'єкта ОЗ](#). Типову форму цього документа також затверджено наказом №818. [Інвентарну картку](#) відкривають і ведуть в одному примірнику. Приклад заповнення цієї форми дивіться в [Додатку 2.6](#).

В [Інвентарній картці](#) бухгалтер має зазначити назву об'єкта, інвентарний (номенклатурний) номер, рік випуску (побудови), паспорт (модель, тип, марки), місцезнаходження об'єкта на момент оприбуткування, первісну, ліквідаційну вартість та вартість, що амортизується, строк корисного використання, коротку характеристику об'єкта тощо.



## Класифікація надходжень

Оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі, передбачає відображення **надходжень у натуральній формі**. Відповідно, у разі зарахування безхазяйного майна на баланс ОМС до кінця звітного місяця необхідно скласти й надати до органу Держказначейської служби [Довідку про надходження в натуральній формі](#). Форму довідки наведено в додатку 32 до Порядку №938.

Таку [Довідку](#) складають і подають у двох примірниках у паперовій або електронній формі (п. 12.7 Порядку №938). Один примірник [Довідки](#) повертається розпоряднику бюджетних коштів, а інший — зберігається в органі Казначейства.



### ВАЖЛИВО!

У разі оприбуткування безхазяйного майна, яке планується використовувати для потреб місцевої ради, слід відобразити надходження за **кодом доходів 25010200** «Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності».

На користь цього свідчить роз'яснення, надане фахівцями Міністерства фінансів України в листі від 01.10.2019 р. №35120-04-3/24616.

Крім того, у разі оприбуткування безхазяйних об'єктів нерухомого майна, у [Довідці](#) на суму вартості таких активів необхідно показати видатки за **КЕКВ 3122** «Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів».

І не забудьте внести **зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями** щодо вартості оприбуткованого безхазяйного майна. Цього вимагає [п. 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. №228](#). Підставою для внесення змін буде **довідка** Казначейства.

Також необхідно підготувати й надати **довідку про зміни до кошторису** та зведення показників спеціального фонду кошторису. Форму останньої наведено в додатку 11 до [Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. №57](#).

## Відображення на рахунках бухгалтерії

Усі витрати, безпосередньо пов'язані з набуттям права власності на безхазяйне майно та доведенням таких об'єктів до придатного для використання стану, слід накопичувати в складі капітальних інвестицій на **субрахунку 1311** «Капітальні інвестиції в основні засоби».

Об'єкти безхазяйного майна після їх прийняття в комунальну власність підлягають зарахуванню до складу ОЗ на відповідний субрахунок рахунку 10 залежно від їхнього виду. Так, для обліку будинків (житлових та нежитлових), споруд та передавальних пристроїв призначений **субрахунок 1013** «Будівлі, споруди та передавальні пристрої».



### ЗАУВАЖТЕ!

Активи інфраструктури, які відповідають визначенню ОЗ, слід обліковувати на субрахунку 1013 як окремі об'єкти ОЗ. Зокрема, це стосується мереж доріг, систем каналізації, систем водо- та електропостачання.

Також пам'ятайте: під час оприбуткування безхазяйного майна на суму вартості таких об'єктів, визначену згідно зі звітом про оцінку, необхідно показати **збільшення доходів**. Водночас для обліку доходів від оприбуткування ОЗ, раніше не врахованих у балансі та які будуть використовуватися **для потреб установи**, призначений **субрахунок 7112** «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі».

Порядок відображення в обліку операцій з оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих у балансі, визначено [п. 1.18 Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219](#).

## ПРИКЛАД:

У 2023 році постійно діюча комісія селищної ради розпочала процедуру набуття права власності на виявлене на території відповідної територіальної громади безхазяйне майно — нежитлову будівлю.

Під час набуття права власності на зазначене майно було проведено витрати на виготовлення технічної документації, розміщення оголошення в ЗМІ та подання позовної заяви до суду на загальну суму 10000 грн.

У 2024 році на підставі рішення суду про передачу безхазяйного майна в комунальну власність на засіданні селищної ради було ухвалено рішення про прийняття об'єкта безхазяйного майна в комунальну власність територіальної громади та зарахування будівлі на баланс ОМС.

Згідно зі звітом про оцінку майна вартість будівлі становить 725000 грн. Вартість послуг суб'єкта оціночної діяльності — 8000 грн.

Комісія, призначена розпорядженням селищного голови, склала [Акт введення в експлуатацію ОЗ](#) за типовою формою, на підставі якого бухгалтер оформив [інвентарну картку обліку об'єкта ОЗ](#).

На суму вартості оприбуткованої будівлі було складено та надано до органу Казначейства [Довідку про надходження в натуральній формі](#) за кодом доходів 25010200.

## Алгоритм оприбуткування безхазяйного майна:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ м/о
		дебет	кредит		
1	Отримано асигнування на проведення незалежної оцінки нерухомого майна	2313	7011	8000	2
2	Перераховано оплату за незалежну оцінку майна	6211	2313	8000	2, 6
3	Оприбутковано нежитлову будівлю за вартістю згідно зі звітом про оцінку майна	1013	2117	725 000	17
	Водночас відображено:				
	- дохід від оприбуткування раніше не врахованих у балансі активів	2313	7112	725 000	17
	- касові видатки	2117	2313	725 000	17
	- збільшення внесеного капіталу	7112	5111	725 000	17
4	Віднесено витрати на незалежну оцінку будівлі до капітальних інвестицій	1311	6211	8000	6



№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ м/о
		дебет	кредит		
5	Вилучено з доходів звітного періоду асигнування в сумі поточних витрат на незалежну оцінку, які включаються до первісної вартості будівлі	7011	5411	8000	17
6	Включено до первісної вартості будівлі витрати на незалежну оцінку	1013	1311	8000	17
	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	8000	17
7	Збільшено первісну вартість будівлі на суму минулорічних витрат, пов'язаних із набуттям права власності на безхазяйне майно	1013	1311	10 000	17
	Водночас зроблено другий запис	5512	5111	10 000	17

## Відображення у звітності

Доходи від оприбуткування безхазяйного майна як активів, раніше не врахованих у балансі, неодмінно мають знайти своє відображення у звітності ОМС. Так, якщо безхазяйне майно зараховане на баланс ради та використовуватиметься **для власних потреб установи**, тоді слід відобразити надходження у [Звіті про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги](#) (форма №4-1д, №4-1м). Форму цього [Звіту](#) наведено в додатку 2 до [Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. №44](#). Зокрема, такі надходження слід показати у складі доходів за **кодом рядка 030**, а також в складі видатків — **рядок 490**.

Крім того, оприбуткування безхазяйного майна потрібно показати у фінансовій звітності. Зокрема, доходи від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі, слід відобразити у [Звіті про фінансові результати](#) (форма № 2-дс). Виходячи із порядку бухгалтерського обліку зазначених операцій, інформацію про такі доходи слід навести за кодом **рядка 2020** «Доходи від надання послуг (виконання робіт)».



## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ВІДУМЕРЛОЮ СПАДЩИНОЮ

**ВІДУМЕРЛА СПАДЩИНА** – спадщина, яка залишилася від власника (спадкодавця) і не перейшла до спадкоємця у встановлені законом строки.

Поняття та процедура набуття права власності на відумерлу спадщину у власність ТГ врегульовані [ст. 1277 ЦКУ](#) та [главою 9 ЦПКУ](#).

**Відумерла спадщина набувається у власність ТГ виключно в разі:**

- ⊙ відсутності спадкоємців за заповітом і за законом;
- ⊙ усунення їх від права на спадкування;
- ⊙ неприйняття ними спадщини;
- ⊙ відмови спадкоємців від прийняття спадщини.

У рамках інституту відумерлої спадщини можна набути право власності як на нерухоме, так і рухоме майно (транспортні засоби, вклади в банках, неотримана пенсія, нестягнуті борги на користь померлої людини).

Правонабувачем такої власності є ТГ в особі ОМС за місцезнаходженням нерухомого майна, а за відсутності нерухомого майна - місцезнаходженням основної частини рухомого майна.



### ВАЖЛИВО!

Оформлення права власності на відумерлу спадщину є не правом, а **обов'язком** такого **ОМС/ВАНП**. Наприклад, спадщина може бути обтяжена низкою зобов'язань, прийняття яких робить економічно недоцільним прийняття такого майна у власність ТГ, проте це не звільняє ОМС/ВАНП набути право власності на таке майно та в подальшому задовольнити вимоги кредитора в межах вартості такого майна.



### ЗАУВАЖТЕ!

У разі, якщо на об'єкті нерухомого майна на момент відкриття спадщини знаходиться рухоме майно, що входить до складу спадщини, таке рухоме майно переходить у власність ТГ, якій передано нерухоме майно.

Заява про визнання спадщини відумерлою може також бути подана кредитором спадкодавця, а якщо до складу спадщини входять земельні ділянки сільськогосподарського призначення - власниками або користувачами суміжних земельних ділянок. У такому разі суд залучає до розгляду справи /ВАНП за місцезнаходженням нерухомого майна, що входить до складу спадщини.

ОМС/ВАНП мають право на одержання зі Спадкового реєстру інформації про заведену спадкову справу та видане свідоцтво про право на спадщину.

Заява про визнання спадщини відумерлою **подається після спливу одного року із часу відкриття спадщини** (дати смерті спадкодавця). Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність ТГ за місцезнаходженням нерухомого майна, а за відсутності нерухомого майна – місцезнаходженням основної частини рухомого майна.

ТГ, яка стала власником відумерлого майна, зобов'язана задовольнити вимоги кредиторів спадкодавця, що заявлені відповідно до [ст. 1231 ЦКУ](#) (спадкування обов'язку відшкодувати майнову шкоду (збитки) та моральну шкоду, яка була завдана спадкодавцем). При цьому



спадкоємці зобов'язані задовольнити вимоги кредитора повністю, але **в межах вартості майна, одержаного в спадщину (ст. 1282 ЦКУ)**. Якщо власниками відумерлого майна стали декілька ТГ, вимоги кредиторів спадкодавця задовольняються ТГ пропорційно до вартості відумерлого майна, набутого у власність кожною з них.

Спадщина, не прийнята спадкоємцями, охороняється до визнання її відумерлою. Так, нотаріус або в сільських населених пунктах - уповноважена на це посадова особа відповідного ОМС за місцем відкриття спадщини вживає заходів до охорони спадкового майна.

Охорона спадкового майна триває до набрання законної сили рішенням суду про визнання спадщини відумерлою. Особи або органи, що вживають заходів з охорони спадкового майна, мають право укладати договори з третіми особами, спрямовані на забезпечення охорони спадкового майна. При цьому витрати на охорону спадкового майна відшкодовуються ОМС/ВАНП, який від імені ТГ здійснює право власності щодо спадщини, яку визнано відумерлою.

**Статтею 1280 ЦКУ** передбачена можливість здійснити перерозподіл спадщини. Так, якщо майно, на яке претендує спадкоємець, що пропустив строк для прийняття спадщини, перейшло як відумерле до ТГ і збереглося, спадкоємець має право вимагати його передання в натурі. У разі його продажу спадкоємець має право на грошову компенсацію.

Справи про визнання спадщини відумерлою розглядаються в порядку окремого провадження. Заява про визнання спадщини відумерлою подаються за місцем відкриття спадщини або за місцезнаходженням нерухомого майна, що входить до складу спадщини. Місцем відкриття спадщини є **останнє місце проживання спадкодавця**. На практиці можуть бути випадки, коли ОМС/ВАНП буде звертатись до суду за межами своєї території, але набувати право власності на майно, яке знаходиться на його території. Якщо місце проживання спадкодавця невідоме, місцем відкриття спадщини є місцезнаходження нерухомого майна або основної його частини, а за відсутності нерухомого майна - місцезнаходження основної частини рухомого майна. Якщо спадкодавець мав останнє місце проживання на території іноземної держави, місце відкриття спадщини визначається відповідно до Закону України «Про міжнародне приватне право».

У заяві про визнання спадщини відумерлою мають бути зазначені такі відомості:

- ☑ про час і місце відкриття спадщини;
- ☑ про майно, що становить спадщину;
- ☑ докази, які свідчать про належність цього майна спадкодавцю;
- ☑ про відсутність спадкоємців за заповітом і за законом, або про усунення їх від права на спадкування, або про неприйняття ними спадщини, або про відмову від її прийняття.

Суд, встановивши, що спадкоємці за заповітом і за законом відсутні або спадкоємці усунені від права на спадкування, або спадкоємці не прийняли спадщину чи відмовилися від її прийняття, ухвалює рішення **про визнання спадщини відумерлою та про передачу її територіальній громаді відповідно до закону**.

Судовий збір у таких справах, на відміну від справ про набуття права власності на безхазяйне майно, не справляється. Право комунальної власності, що виникає на підставі даного рішення суду, підлягає державній реєстрації, відповідно вимог Закону №1952.

З метою належної організації даного напрямку роботи **варто розробити та прийняти відповідний локальний нормативно-правовий акт**, який би регулював порядок виявлення, обліку та набуття у власність ТГ майна відумерлої спадщини. Повноваження в цьому напрямку доцільно покласти на постійно діючу комісію.

З огляду на схожість механізмів та процедур можна регламентувати питання роботи з безхазяйним майном та відумерлою спадщиною в одному документі.



**Алгоритм організації роботи з відумерлою спадщиною хоча і є схожим з алгоритмом роботи з безхазяйним майном, проте має свої особливості. Він виглядає так:**

<b>Крок 1</b>	Прийняття локального нормативно-правового акту, який визначає порядок виявлення, обліку та набуття в комунальну власність ТГ майна відумерлої спадщини ( <a href="#">Додаток 2.2</a> )
<b>Крок 2</b>	Створення постійно діючої комісії з виявлення, обліку та набуття в комунальну власність ТГ майна відумерлої спадщини ( <a href="#">Додаток 2.3</a> )
<b>Крок 3</b>	Виявлення майна відумерлої спадщини Здійснення обстеження об'єктів майна відумерлої спадщини та складення відповідного Акту
<b>Крок 4</b>	Запит до органу Державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень про зареєстроване право власності на нерухоме майно за даною адресою
<b>Крок 5</b>	Запит інформації про технічні характеристики об'єкта, а в разі відсутності – замовлення виготовлення технічного паспорту на об'єкт за рахунок місцевого бюджету
<b>Крок 6</b>	Запит до відділу ДРАЦС про дату смерті спадкодавця (спадкодавців)
<b>Крок 7</b>	Запит до Спадкового реєстру щодо інформації про заведену спадкову справу та видачу свідоцтва про право на спадщину щодо даного об'єкта майна
<b>Крок 8</b>	Запит до відділу ДРАЦС щодо актів цивільного стану спадкодавця – відомостей про батьків, дітей, дружину/чоловіка
<b>Крок 9</b>	Запити про надання інформації до інших органів та установ із метою виявлення рухомого неуспадкованого майна
<b>Крок 10</b>	Звернення до суду в порядку окремого провадження ( <a href="#">Додаток 2.7</a> )
<b>Крок 11</b>	Реєстрація права власності на підставі рішення суді





## ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ НА ПІДСТАВІ СУДОВИХ РІШЕНЬ

Реєстраційні дії на підставі судових рішень проводяться виключно на підставі рішень, отриманих у результаті інформаційної взаємодії ДРП та Єдиного державного реєстру судових рішень, **без подання відповідної заяви заявником** ([стаття 31-1 Закону №1952](#)).

Державна судова адміністрація України в день набрання законної сили судовим рішенням, яке передбачає набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав, внесення змін до записів ДРП, зупинення реєстраційних дій, внесення запису про скасування державної реєстрації прав або скасування рішення державного реєстратора, забезпечує передачу до ДРП примірника такого судового рішення.

Державний реєстратор, який перебуває в трудових відносинах із суб'єктом державної реєстрації прав, що забезпечує зберігання реєстраційних справ у паперовій формі, за місцезнаходженням відповідного майна в день надходження відповідного судового рішення формує та реєструє необхідну заяву або реєструє судові рішення про заборону вчинення дій, пов'язаних з державною реєстрацією прав, чи судові рішення про скасування відповідного судового рішення. Проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень здійснюється у порядку та строки, передбачені цим Законом, **без справляння адміністративного збору**.

Інформаційна взаємодія між ДРП та Єдиним державним реєстром судових рішень здійснюється інформаційно-комунікаційними засобами в електронній формі в порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з Державною судовою адміністрацією України.





## НАБУТТЯ ПРАВ НА МАЙНО ЗА НАБУВАЛЬНОЮ ДАВНІСТЮ

На практиці є розповсюдженим явищем звернення громадян до суду з позовом про набуття права власності на об'єкти нерухомості в рамках інституту набувальної давності. Найчастіше ОМС/ВАНП як представники територіальних громад залучені до участі в цих спорах в якості відповідача. Однак в окремих випадках ТГ через свої представницькі органи може виступати позивачем у такій категорії справ.

З метою правильного формування позиції по справі варто дослідити сам інститут набувальної давності, який детально проаналізований у [постанові Верховного Суду від 14.05.2019 р. у справі №910/17274/17](#).

Відповідно до [ст. 344 ЦКУ](#) особа, яка добросовісно заволоділа чужим майном і продовжує відкрито, безперервно володіти нерухомим майном протягом десяти років або рухомим майном - протягом п'яти років, набуває право власності на це майно (набувальна давність), якщо інше не встановлено цим Кодексом.

Набуття права власності на земельну ділянку за набувальною давністю регулюється законом.

Право власності на нерухоме майно, що підлягає державній реєстрації, виникає за набувальною давністю з моменту державної реєстрації. Особа, яка заявляє про давність володіння, може приєднати до часу свого володіння увесь час, протягом якого цим майном володіла особа, чий спадкоємцем ( правонаступником) вона є.

Якщо особа заволоділа майном на підставі договору з його власником, який після закінчення строку договору не пред'явив вимоги про його повернення, вона набуває право власності за набувальною давністю на нерухоме майно через п'ятнадцять, а на рухоме майно - через п'ять років із часу спливу позовної давності.

Втрата не зі своєї волі майна його володільцем не перериває набувальної давності в разі повернення майна протягом одного року або пред'явлення протягом цього строку позову про його витребування.



### ВАЖЛИВО!

Право власності за набувальною давністю на нерухоме майно, транспортні засоби, цінні папери набувається виключно за рішенням суду (юридична легітимація).

Відповідно до [ст. 328 ЦКУ](#) право власності набувається на підставах, що не заборонені законом, зокрема, із правочинів. Право власності вважається набутим правомірною, якщо інше прямо не впливає із закону або незаконність набуття права власності не встановлена судом. У цьому аспекті важливо розуміти, що набуття права власності на майно за набувальною давністю виключає можливість ОМС/ВАНП набути це майно як безхазяйне або як відумерлу спадщину, чи вжити заходів щодо повернення свого майна, яке незаконно вибуло із володіння територіальної громади.

Правовий інститут набувальної давності опосередковує один із первинних способів виникнення права власності, тобто це такий спосіб, відповідно до якого **право власності на річ виникає вперше або незалежно від права попереднього власника** на цю річ, воно ґрунтується не на попередній власності та відносинах правонаступництва, а на сукупності таких обставин:

- ☑ наявність суб'єкта, здатного набути у власність певний об'єкт;
- ☑ законність об'єкта володіння;





- ✓ добросовісність заволодіння чужим майном;
- ✓ відкритість володіння;
- ✓ безперервність володіння;
- ✓ вплив установлених строків володіння;
- ✓ відсутність норми закону про обмеження або заборону набуття права власності за набувальною давністю.

Набути право власності на майно за набувальною давністю може будь-який учасник цивільних правовідносин: фізичні особи та юридичні особи, держава Україна, Автономна Республіка Крим, територіальні громади, іноземні держави та інші суб'єкти публічного права.

Проте не будь-який об'єкт може бути предметом такого набуття права власності. Право власності за набувальною давністю можна набути виключно на майно, не вилучене із цивільного обороту, тобто об'єкт володіння має бути законним.

Добросовісність як одна із загальних засад цивільного судочинства означає фактичну чесність суб'єктів у їхній поведінці, прагнення сумлінно захистити свої цивільні права та забезпечити виконання цивільних обов'язків. При вирішенні спорів має значення факт добросовісності заявника саме на момент отримання ним майна (заволодіння майном), тобто на той початковий момент, який включається в повний давнісний строк володіння майном, визначений законом. Володілець майна в момент його заволодіння не знає (і не повинен знати) про неправомірність заволодіння майном. Крім того, позивач як володілець майна повинен бути впевнений у тому, що на це майно не претендують інші особи і він отримав це майно за таких обставин і з таких підстав, які є достатніми для отримання права власності на нього.

Ідеться про добросовісне, але неправомірне, у тому числі безтитульне, заволодіння майном особою, яка в подальшому претендуватиме на набуття цього майна у власність за набувальною давністю. Підставою добросовісного заволодіння майном не може бути, зокрема, будь-який договір, що опосередковує передання майна особі у володіння (володіння та користування), проте не у власність. Володіння майном за договором, що опосередковує передання майна особі у володіння (володіння та користування), проте не у власність, виключає можливість набуття майна у власність за набувальною давністю, адже в цьому разі володілець володіє майном не як власник.

Якщо володілець знає або повинен знати про неправомірність заволодіння чужим майном (у тому числі і про підстави для визнання договору про його відчуження недійсним), то, незважаючи на будь-який строк безперервного володіння чужим майном, він не може його за давністю, оскільки відсутня безумовна умова набуття права власності - добросовісність заволодіння майном.

Відповідна особа має добросовісно заволодіти саме чужим майном, тобто об'єкт давнісного володіння повинен мати власника або бути річчю безхазяйною (яка не має власника або власник якої невідомий). Нерухоме майно може стати предметом набуття за набувальною давністю, якщо воно має такий правовий режим, тобто є об'єктом нерухомості, який прийнято в експлуатацію.

Відкритість володіння майном означає, що володілець володіє річчю відкрито, без таємниць, не вчиняє дій, спрямованих на приховування від третіх осіб самого факту давнісного володіння. При цьому володілець не зобов'язаний спеціально повідомляти інших осіб про своє володіння. Володілець має поводитися з відповідним майном так само, як поведився б із ним власник.

Давнісне володіння є безперервним, якщо воно не втрачалось володільцем протягом усього строку, визначеного законом для набуття права власності на майно за набувальною давністю. При цьому втрата не зі своєї волі майна його володільцем не перериває набувальної давності в разі повернення майна протягом одного року або пред'явлення протягом цього строку позову про його витребування; не переривається набувальна давність, якщо особа, яка заявляє про давність

володіння, є правонаступником іншого володільця, адже в такому випадку ця особа може приєднати до часу свого володіння весь час, протягом якого цим майном володіла особа, чиїм спадкоємцем ( правонаступником) вона є. Також не перериває набувальної давності здійснення володільцем фактичного розпорядження майном у вигляді передання його в тимчасове користування іншій особі.

Давнісне володіння має бути безперервним протягом певного строку, тобто бути тривалим. Тривалість володіння передбачає, що має спливати визначений у Цивільному кодексі України строк, що різниться залежно від речі (нерухомої чи рухомої), яка перебуває у володінні певної особи. Для нерухомого майна такий строк складає десять років.

Також для набуття права власності на майно за набувальною давністю закон не повинен обмежувати чи забороняти таке набуття. При цьому право власності за набувальною давністю на нерухоме майно, транспортні засоби, цінні папери набувається виключно за рішенням суду.

Отже, набуття відповідною особою права власності за набувальною давністю можливе лише за наявності всіх указаних умов у сукупності.

У [постанові від 01.08.2018 р. у справі №201/12550/16-ц](#) Касаційний цивільний суд у складі Верховного Суду зазначив, що при вирішенні спорів, пов'язаних із набуттям права власності за набувальною давністю, необхідним є встановлення, зокрема, добросовісності та безтитульності володіння. За висновком Суду у цій справі наявність у володільця певного юридичного титулу унеможлиблює застосування набувальної давності. Водночас безтитульність визначена як фактичне володіння, яке не спирається на будь-яку правову підставу володіння чужим майном. Отже, безтитульним є володіння чужим майном без будь-якої правової підстави. Натомість володіння є добросовісним, якщо особа при заволодінні чужим майном не знала й не могла знати про відсутність у неї підстав для набуття права власності.

**Добросовісність особи має існувати саме на момент заволодіння нею чужим майном, що є однією з умов набуття права власності на таке майно за набувальною давністю.** Після заволодіння чужим майном на певних правових підставах, які в подальшому відпали, подальше володіння особою таким майном має бути безтитульним, тобто таким фактичним володінням, яке не спирається на будь-яку правову підставу володіння чужим майном. Адже **володіння майном на підставі певного юридичного титулу виключає застосування набувальної давності**, оскільки в цьому разі володілець володіє майном не як власник.

У разі виявлення відсутності добросовісності заволодіння чужим майном або недотримання інших обов'язкових вимог, ОМС як відповідач у справі має займати позицію неможливості задоволення такого позову. Зразок відзиву наведено в [Додатку 2.6](#).



## ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ 2



- 2.1. Зразок позовної заяви про визнання права власності ТГ на майно;
- 2.2. Зразок рішення про затвердження Порядку роботи з безхазяйним майном та відумерлою спадщиною;
- 2.3. Зразок рішення про затвердження складу Комісії;
- 2.4. Зразок заяви про передачу безхазяйного майна у власність ТГ;
- 2.5. Зразок акту введення в експлуатацію набутого безхазяйного майна;
- 2.6. Зразок інвентарної картки (набуте безхазяйне майно);
- 2.7. Зразок заяви про визнання спадщини відумерлою;
- 2.8. Зразок відзиву на позовну заяву (набувальна давність).





## РОЗДІЛ 3. ОРЕНДА МАЙНА ТГ

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У ТЕКСТІ СКОРОЧЕНЬ

- ЕТС | Електронна торгова система  
ОМС | Орган місцевого самоврядування

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТИВ ТА КОРИСНИХ МАТЕРІАЛІВ

- |               |  |
|---------------|--|
| Закон №157    | <a href="#">Закон України від 03.10.2019 р. №157-IX «Про оренду державного та комунального майна»</a>  |
| Закон №280/97 | <a href="#">Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»</a>  |
| Порядок №483  | <a href="#">Порядок передачі державного та комунального майна в оренду затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 р. №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна»</a>   |
| Методика      | <a href="#">Наказ Фонду державного майна України від 14.05.2012 р. №655 «Щодо виконання контрольних функцій Фонду державного майна України у сфері оренди»</a><br><a href="#">Методика розрахунку орендної плати, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2021 р. №630</a> |





## ОБ'ЄКТИ ОРЕНДИ

Перелік об'єктів комунального майна, яке може бути передано в оренду, визначено в статті [Закону №157](#).

**Без будь-яких застережень** в оренду передається таке майно комунальної власності:

- ☑ єдині майнові комплекси підприємств, їхніх відокремлених структурних підрозділів
- ☑ нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення, а також їхні окремі частини)
- ☑ інше окреме індивідуально визначене майно
- ☑ майно, що не увійшло до статутного (складеного) капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації) (надалі - майно, що не увійшло до статутного капіталу), а також майно, заборонене до приватизації, яке може при перетворенні державного підприємства в господарське товариство надаватись такому товариству на правах оренди
- ☑ майно, щодо якого до статутного капіталу внесено право господарського відання на майно
- ☑ майно, закріплене на праві господарського відання за акціонерними товариствами та їхніми дочірніми підприємствами в процесі їх утворення та діяльності
- ☑ майно, передане до статутного капіталу акціонерних товариств на праві господарського відання

**Без права викупу та передачі в суборенду** передається:

- ☑ майно органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ та організацій, що не використовується зазначеними органами для здійснення своїх функцій
- ☑ майно, що не підлягає приватизації

Окрім того, частина 2 статті 3 [Закону №157](#) встановлює **заборону щодо передачі в оренду майна**<sup>2</sup>:

1) єдині майнові комплекси:

- ☑ підприємств, що забезпечують зв'язком органи законодавчої та виконавчої влади, у тому числі радіотелевізійні передавальні центри
- ☑ діючих закладів освіти, що фінансуються з державного бюджету
- ☑ гідроелектростанцій із греблями, що виконують функції захисту від техногенних катастроф
- ☑ метрополітену
- ☑ підрозділів пожежної охорони (пожежні депо, пости, адміністративні приміщення);

2) об'єкти, які забезпечують виконання державою своїх функцій, забезпечують обороноздатність держави, її економічну незалежність, та об'єкти права власності Українського народу, майно, що становить матеріальну основу суверенітету України<sup>3</sup>:

- ☑ засоби урядового, фельд'єгерського та спеціального зв'язку
- ☑ архіви (архівні установи), документи з них, архівні підрозділи, архівні відділи та бібліотеки, об'єкти культури, мистецтва, у тому числі виняткової історичної, художньої, наукової чи іншої культурної цінності, що занесені до Державного реєстру національного

<sup>2</sup> Вказано лише ті об'єкти, що можуть бути у власності ТГ. Для майна державної власності перелік ширший.

<sup>3</sup> Вказано лише ті об'єкти, що можуть бути у власності ТГ. Для майна державної власності перелік ширший.



культурного надбання, а також об'єкти архітектури, меморіальні комплекси, заповідники, парки загальнонаціонального значення, пам'ятки державної частини Музейного фонду України (музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання), пам'ятки археології (крім пам'яток культурної спадщини, нерухомих об'єктів, що знаходяться на території історико-культурних заповідників)

- ✓ наукові об'єкти, включені до Державного реєстру наукових об'єктів, що становлять національне надбання
- ✓ спеціально відведені місця чи об'єкти, призначені для захоронення відходів (місця розміщення відходів, сховища, полігони, комплекси, споруди, ділянки надр тощо)
- ✓ майно, матеріали та дані Державного картографо-геодезичного фонду України, топографо-геодезичні картографічні матеріали
- ✓ автомобільні дороги, крім тих, що належать підприємствам (до першого розгалуження за межами території таких підприємств)
- ✓ магістральні залізничні лінії загального користування та розміщені на них технологічні споруди, передавальні пристрої (які функціонують), що безпосередньо використовуються для забезпечення процесу перевезень, а саме: залізничні станції та колії загального користування, тягові підстанції, контактна мережа та інші пристрої технологічного електропостачання, системи сигналізації, централізації, блокування та управління рухом поїздів, об'єкти й майно, призначені безпосередньо для виконання аварійно-відновлювальних робіт
- ✓ майно, що забезпечує цілісність об'єднаної енергетичної системи України та диспетчерське (оперативно-технологічне) управління, магістральні та міждержавні електричні мережі
- ✓ об'єкти інженерної інфраструктури та благоустрою міст, інших населених пунктів, включаючи мережі, споруди, устаткування, які пов'язані з постачанням споживачам води, газу, тепла, а також відведенням і очищенням стічних вод, крім випадків, передбачених законодавством
- ✓ акваторії морських портів, гідротехнічні споруди (крім гідротехнічних споруд, що передаються в оренду в порядку, визначеному частиною першою статті 15 цього Закону, орендарю земельної ділянки в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом, гідротехнічних споруд, які можуть бути передані в оренду відповідно до законів України [«Про морські порти»](#), [«Про внутрішній водний транспорт»](#), гідротехнічних споруд рибогосподарських технологічних водойм та гідротехнічних споруд для цілей аквакультури), об'єкти портової інфраструктури загального користування, засоби навігаційного обладнання та інші об'єкти навігаційно-гідрографічного забезпечення морських шляхів, системи управління рухом суден, інформаційні системи, навчальний та гідрографічний флот, майнові комплекси судноплавних інспекцій (крім причалів морських та річкових портів, залізничних та автомобільних під'їзних шляхів (до першого розгалуження за межами території порту), ліній зв'язку, засобів тепло-, газо-, водо- та електропостачання, інженерних комунікацій)
- ✓ аеродроми та аеродромні об'єкти (злітно-посадкові смуги, руліжні доріжки, перони, системи посадки, наземні засоби зв'язку, навігації, спостереження, інші елементи аеродромів, що забезпечують безпеку польотів)
- ✓ водосховища і водогосподарські канали комплексного призначення, гідротехнічні захисні споруди (крім гідротехнічних споруд рибогосподарських технологічних водойм та гідротехнічних споруд для цілей аквакультури), об'єкти інженерної інфраструктури загальнодержавних та міжгосподарських меліоративних систем



- ☑ місця поховання
- ☑ захисні споруди цивільного захисту:
  - у яких розташовані пункти управління;
  - призначені для укриття працівників підприємств, що мають об'єкти підвищеної небезпеки;
  - розташовані в зонах спостереження атомних електростанцій та призначені для укриття населення під час радіаційних аварій;
  - транспортні засоби спеціального призначення, що забезпечують виконання робіт, пов'язаних із ліквідацією пожеж, наслідків стихійного лиха



## СУБ'ЄКТИ ОРЕНДИ

### Закон № 157 суб'єктами оренди визначає:

- ✓ орендар;
- ✓ орендодавець;
- ✓ балансоутримувач;
- ✓ уповноважений орган управління;
- ✓ представницький ОМС (місцева рада) або визначені ним органи такого представницького органу (виконавчі ОМС);

**ОРЕНДАРИ** – фізичні та юридичні особи, у тому числі фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства, які на підставі договору оренди отримують право користування об'єктом оренди та беруть на себе зобов'язання сплачувати орендну плату.

### Не можуть бути орендарями комунального майна:

- ✓ фізичні та юридичні особи, стосовно яких застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до [Закону України «Про санкції»](#), а також пов'язані з ними особи
- ✓ юридичні особи, інформація про бенефіціарних власників яких не розкрита в порушення вимог [Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»](#)
- ✓ фізичні та юридичні особи, зареєстровані в державах, включених FATF до списку держав, що не співпрацюють у сфері протидії відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом, а також юридичні особи, 50 і більше відсотків статутного капіталу яких належать прямо або опосередковано таким особам
- ✓ фізичні та юридичні особи, які перебувають у процедурах банкрутства (неплатоспроможності) або в процесі припинення
- ✓ працівники орендодавця - щодо майна, яке надається в оренду такими орендодавцями
- ✓ працівники уповноважених органів управління та балансоутримувачів - щодо майна, оренда якого погоджується такими уповноваженими органами управління або яке знаходиться на балансі таких балансоутримувачів

**ОРЕНДОДАВЦІ** – особи уповноважені передавати майно в оренду.

Закон №157 диференціює орендодавців залежно від виду майна, що передається в оренду.

Відповідно до частини 2 статті 4 Закону №157 орендодавцями комунального майна можуть бути:

1. Органи, уповноважені представницькими органами місцевого самоврядування, - щодо єдиних майнових комплексів, нерухомого майна і споруд, майна, що не увійшло до статутного капіталу, яке перебуває в комунальній власності;
2. Балансоутримувачі щодо:
  - ✓ нерухомого майна площею, що є меншою ніж 400 кв.м.(крім випадку, коли менша площа не встановлена рішенням ради);



- ✓ нерухомого майна для проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів не більше ніж на п'яти календарних днів протягом шести місяців;
- ✓ майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів на час виборчих кампаній;
- ✓ нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів не більше ніж на 30 календарних днів протягом одного року (якщо балансоутримувач здійснює діяльність з організування конгресів і торговельних виставок – у єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за таким балансоутримувачем має бути зареєстровано КВЕД 82.30)
- ✓ іншого окремого індивідуально визначеного майна.

**УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ** – орган, до сфери управління якого належить балансоутримувач. Тобто це може бути як рада чи виконком, так і інший виконавчий орган залежно від його повноважень. У будь-якому випадку будь-якому із зазначених вище органів необхідно надати відповідні повноваження, тобто прийняти відповідне рішення.

**БАЛАНСОУТРИМУВАЧІ** – юридичні особи, на балансі яких перебуває майно, яке може бути передано в оренду.



### ВАЖЛИВО!

Закон дозволяє визначати орендодавцем будь-який ОМС, включаючи й місцеву раду. Однак визначення саме місцевої ради як орендодавця майна комунальної власності є недоцільним та ускладнить процедуру оренди. По-перше, тому, що рада є представницьким ОМС та має ще інші функції, які відрізняються від виконавських як суто технічних. По-друге, тому що рада працює сесійно, а спеціальне законодавство встановлює досить стислі строки для виконання окремих етапів оренди комунального майна.

**Наприклад,** частиною [5 статті 46 Закону №280](#) передбачається скликання сесії місцевих рад у міру необхідності, але не рідше один раз у квартал, практичний досвід свідчить про випадки недотримання такої вимоги, особливо в період дії воєнного стану. Таким чином виникає певна залежність від періодичності скликання і проведення засідання сесії та можливість оперативного реагування та виконання повноважень у реалізації процедури передачі майна в оренду.

Також, зважаючи на те, що місцева рада уповноважена визначати правила передачі комунального майна в оренду (її виключна компетенція як представницького органу), поєднання в одній особі органу, уповноваженого передавати майно в оренду та органу, який визначає правила передачі майна в оренду містить ризики потенційного конфлікту інтересів.



### ЗАУВАЖТЕ!

[Закон №157](#) чітко визначає, які повноваження відносяться до виключної компетенції ради, саме як представницького органу. Зокрема, тільки місцева рада має право:

- ✓ визначати виконавчі органи, які можуть виступати орендарями щодо єдиних майнових комплексів, нерухомого майна і споруд, майна, що не увійшло до статутного капіталу, яке перебуває в комунальній власності, включати майно комунальної власності до переліку другого типу;



- ⊙ визначати розмір площі нерухомого майна, яке балансоутримувач може передавати в оренду без погодження з органом управління (або взагалі заборонити таку можливість);
- ⊙ визначати особливості передачі в оренду комунального майна (з урахуванням вимог та обмежень, встановлених [Законом №157](#));
- ⊙ приймати рішення про включення до Переліку єдиних майнових комплексів комунальних підприємств;
- ⊙ визначати додаткові критерії об'єктів, включення яких до одного з Переліків;
- ⊙ приймати рішення про передачу єдиного майнового комплексу в оренду і затверджує додаткові умови оренди в разі необхідності;
- ⊙ визначати, із якою особою має бути укладений договір оренди в разі надходження кількох заяв на оренду одного й того ж об'єкта, включеного до Переліку другого типу, від осіб, які мають право на отримання в оренду майна без проведення аукціону;
- ⊙ затверджувати додаткові вимоги, яким повинні відповідати підприємства, установи і організації, передбачені ч. 1 ст. 15 [Закону №157](#) (організації, які мають претендувати на оренду майна без аукціону навіть у разі наявності такого майна в Переліку першого типу);
- ⊙ затверджувати примірну форму договору оренди та особливості договору оренди майна, що передається в оренду з додатковими умовами;
- ⊙ встановлювати особливості визначення умов передачі майна в оренду, у тому числі пам'яток архітектури та містобудування, укладення договорів оренди;
- ⊙ затверджувати Методику розрахунку орендної плати майна комунальної власності;
- ⊙ затверджувати Порядок розподілу орендної плати для об'єктів, що перебувають у комунальній власності, між відповідним бюджетом, орендодавцем і балансоутримувачем;
- ⊙ визначати додатковий перелік підприємств, установ, організацій, що надають соціально важливі послуги населенню на території територіальної громади;
- ⊙ визначати особу, яка прийматиме рішення про продовження договорів оренди майна ТГ, укладених без проведення аукціону;
- ⊙ визначати перелік додаткових документів, які подаються орендарем (потенційним орендарем) разом із заявою про продовження договору оренди, що продовжується без проведення аукціону;
- ⊙ визначати виконавчий орган, який може приймати рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень комунального майна;
- ⊙ встановлювати особливості передачі майна в суборенду, у тому числі такі, що стосуються передачі в суборенду пам'яток архітектури та містобудування, які перебувають в орендному користуванні переможця аукціону на право довгострокової пільгової оренди занедбаних пам'яток архітектури і містобудування, порядок розподілу плати за суборенду, випадки, коли плата за суборенду може залишатися в розпорядженні орендаря;
- ⊙ встановлювати порядок здійснення контролю у сфері оренди комунального майна;





- ☑ увалювати рішення про надання орендних знижок або звільнень від сплати орендної плати за договорами оренди певного майна або за договорами оренди майна, яке використовується за певними цільовими призначеннями, визначеними в такому рішенні.

**ВАЖЛИВО!**

Відповідно до частини [1 статті 60 Закону №280](#) територіальна громада є власником усього майна, яке перебуває в комунальній власності та є органом, уповноваженим розпоряджатися таким майном. Тому у випадку, якщо рада не делегує свої повноваження щодо передачі комунального майна в оренду своєму виконавчому органу, орендодавцем майна в силу закону виступатиме саме рада. Отже, якщо ви регулярно проводите операції з передачі комунального майна в оренду, доцільно, щоб місцева рада визначила виконавчий орган (органи), які можуть бути орендодавцями відповідного майна.



## ПЕРЕЛІК ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ

Усе майно, яке планується до передачі в оренду, має бути розподілено між двома Переліками.

**ДО ПЕРЕЛІКУ ПЕРШОГО ТИПУ** включається майно, яке передається в оренду шляхом проведення аукціону. Це так звана «комерційна оренда».

**ДО ПЕРЕЛІКУ ДРУГОГО ТИПУ** відноситься майно, яке передається в оренду без проведення аукціону. Як правило, це об'єкти пільгової оренди (хоча це не завжди обов'язково пільгова оренда). До випадків, коли майно може бути віднесене до Переліку другого типу включається майно, яке передається в оренду суб'єктам, визначеним в статті 15 [Закону №157](#).



### ВАЖЛИВО!

До Переліку першого типу доцільно включати майно, яке є економічно привабливим, тобто те, від якого ви зможете отримати якнайбільшу вигоду від оренди, яке буде цікавим для орендарів.

Оскільки законодавчо не визначено жодних критеріїв, за якими майно розподілялося серед Переліків, ОМС (місцева рада або визначені нею виконавчі органи) уповноважені на власний розсуд вирішувати, яке майно доцільно включати в той чи інший Перелік.



### ВАЖЛИВО!

На майно, що включено до Переліку другого типу, **можуть претендувати особи**, визначені в статті 15 [Закону № 157](#), з урахуванням певних особливостей.

Частина 1 статті 15 [Закону № 157](#) визначає **перелік осіб, які можуть претендувати на оренду фактично будь-якого майна без проведення аукціону**. До таких осіб належать:

- ☑ органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів;
- ☑ релігійні організації для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній;
- ☑ Пенсійний фонд України та його органи;
- ☑ дипломатичні представництва, консульські установи іноземних держав, представництва міжнародних міжурядових організацій в Україні для виконання функцій дипломатичного представництва, консульських і статутних функцій міжнародних міжурядових організацій;
- ☑ орендарі земельної ділянки в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом - щодо оренди гідротехнічних споруд, які можуть бути передані в оренду.

В той же час **особи**, визначені в частині 2 статті 15 [Закону №157](#) **можуть претендувати на оренду без проведення аукціону лише щодо майна, яке не міститься у Переліку першого типу**. Тобто, поки комунальне майно не включено до Переліку першого типу, на його отримання в оренду без проведення аукціону можуть претендувати:

- ☑ музеї;
- ☑ державні та комунальні підприємства, установи, організації у сфері культури і мистецтв чи громадські організації у сфері культури і мистецтв (у тому числі національні творчі спілки або їхні члени під творчі майстерні);
- ☑ заклади освіти всіх форм власності, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності;
- ☑ громадські організації ветеранів для розміщення реабілітаційних установ для ветеранів;



- ☑ реабілітаційні установи для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для розміщення таких реабілітаційних установ;
- ☑ надавачі соціальних послуг, які включені до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, відповідно до [Закону України «Про соціальні послуги»](#). Таким надавачам соціальних послуг заборонено укладати договори суборенди щодо цього майна;
- ☑ державні видавництва і підприємства книгорозповсюдження;
- ☑ вітчизняні видавництва та підприємства книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру);
- ☑ народні депутати України і депутати місцевих рад для розміщення громадської приймальні;
- ☑ потенційні орендарі для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на строк, що не перевищує п'яти календарних днів протягом шести місяців, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;
- ☑ потенційні орендарі для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на строк, що не перевищує 30 календарних днів протягом одного року щодо кожного орендаря, якщо балансоутримувачем є державне або комунальне підприємство, установа, організація, що здійснює діяльність з організації конгресів і торговельних виставок;
- ☑ державні та комунальні спортивні клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчі заклади, центри фізичного здоров'я населення, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, а також бази олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки;
- ☑ громадські об'єднання фізкультурно-спортивної спрямованості, що є неприбутковими організаціями, внесеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, утворені ними спортивні клуби (крім спортивних клубів, що займаються професійним спортом), дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, що є неприбутковими організаціями, внесеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, - виключно для проведення спортивних заходів або надання послуг у сфері фізичної культури і спорту;
- ☑ потенційні орендарі для організації та надання послуг із метою боротьби та протидії поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб у період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України;
- ☑ молодіжні та дитячі громадські об'єднання, які протягом останніх двох років, що передують року звернення, співпрацюють з органами державної влади та/або органами місцевого самоврядування щодо виконання державних цільових, регіональних, місцевих та інших програм у сфері молодіжної політики;
- ☑ молодіжні центри, що є неприбутковими установами державної та комунальної форм власності;



- ☑ переможці аукціону з розподілу квоти підтримки виробництва електричної енергії з альтернативних джерел енергії (крім доменного та коксівного газу, а з використанням гідроенергії - лише мікро-, міні- та малі гідроелектростанції), проведеного згідно зі [статтею 9<sup>-3</sup> Закону України «Про альтернативні джерела енергії»](#), за умовами якого в оренду для будівництва (монтажу) об'єктів електроенергетики, що виробляють електричну енергію з енергії сонячного випромінювання, надаються дахи та/або фасади будівель та інших капітальних споруд.

**ВАЖЛИВО!**

Якщо майно включене до Переліку першого типу, перелічені в ст. 2 ст. 15 Закону № 157 особи можуть отримати таке майно в оренду лише через проведення аукціону.

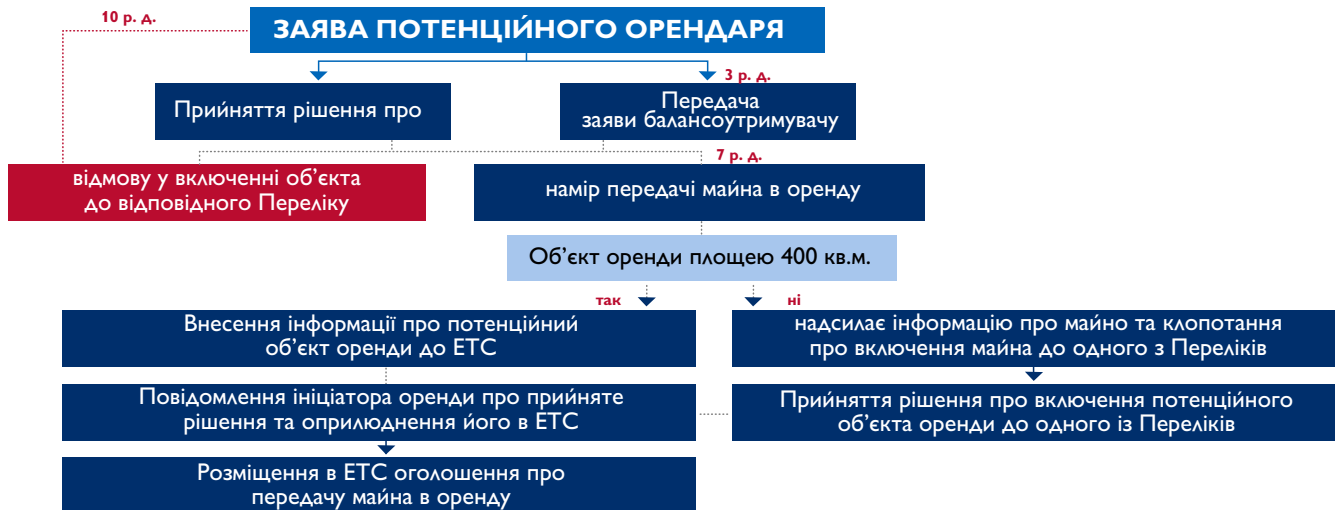


## ПРОЦЕДУРА ВКЛЮЧЕННЯ МАЙНА ДО ОДНОГО З ПЕРЕЛІКІВ

Суб'єктами ініціативи, щодо передачі майна в оренду може бути орендар, орендодавець, уповноважений орган управління та балансоутримувач. Тобто, будь-яка особа може виступати ініціатором передачі майна в оренду, у тому числі і включення майна до одного з Переліків.

Далі пропонуємо розглянути алгоритм передачі майна в оренду за ініціативи вищезгаданих суб'єктів.

### Включення майна до одного з переліків з ініціативи орендаря



### Крок 1. Укладення договору з оператором електронного майданчика

Усі заяви, дії та процедури пов'язані з передачею комунального майна в оренду відбуваються в електронній торговій системі. Тому першим кроком до початку процедури оренди комунального майна має бути укладення договору з оператором електронного майданчика.

Звертаємо увагу, що ви маєте право укласти договір із декількома операторами електронного майданчика. Перелік операторів електронних майданчиків можна знайти на сайті ЕТС (ПрозорроПродажі) <https://prozorro.sale/brokers/>

### Крок 2. Подання заяви про включення майна до одного з Переліків

#### Подання заяви про включення до Переліку першого типу

Потенційний орендар, який бажає отримати комунальне майно в оренду, яке не включене до жодного з Переліків, звертається до орендодавця такого майна, шляхом подання через ЕТС заяви про включення майна до Переліку першого типу, у якій зазначає:

- ☑ інформацію про потенційний об'єкт оренди, яка дозволяє його ідентифікувати;
- ☑ бажаний розмір площі об'єкта (у разі оренди частини приміщення);
- ☑ цільове призначення, за яким об'єкт оренди планується до використання;
- ☑ бажаний строк оренди;
- ☑ тип Переліку, до якого пропонується включити об'єкт оренди (1 типу);
- ☑ контактні дані заявника (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти), а для юридичних осіб - також ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України.

### Подання заяви про включення до Переліку другого типу

Потенційний орендар, який відповідно до статті 15 [Закону №157](#) має право на оренду майна без проведення аукціону, звертається до орендодавця через ЕТС шляхом подання заяви про включення майна до Переліку другого типу, у якій зазначає:

- ✓ інформацію про потенційний об'єкт оренди, яка дозволяє його ідентифікувати;
- ✓ бажаний розмір площі об'єкта (у разі, оренди частини приміщення);
- ✓ цільове призначення, за яким об'єкт оренди планується до використання;
- ✓ бажаний строк оренди;
- ✓ тип Переліку, до якого пропонується включити об'єкт оренди(2 типу);
- ✓ обґрунтування доцільності включення майна до Переліку другого типу;
- ✓ контактні дані заявника (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти), а для юридичних осіб - також ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України.



#### **ЗАУВАЖТЕ!**

До заяви про включення майна до Переліку другого типу також додаються документи, передбачені [додатком 1 Порядку №483](#). Перелік документів, що додається до заяви, відрізняється залежно від того, хто виступає потенційним орендарем.



#### **ВАЖЛИВО!**

У випадку відсутності інформації про орендодавця заява про включення майна до переліку оренди подається безпосередньо до місцевої ради за місцезнаходженням майна.

### **Крок 3. Передача документів орендодавцю (не обов'язковий крок)**

У випадку, якщо в орендаря відсутня інформація про орендодавця комунального майна та він звернувся із заявою про включення майна до одного з переліків до місцевої ради за місцезнаходженням майна. Місцева рада протягом 5 робочих днів із моменту отримання заяви вчиняю одну з дій:

**ПЕРЕДАЄ ЗАЯВУ  
ТА ДОДАНІ ДО НЕЇ  
ДОКУМЕНТИ  
(У ВИПАДКУ ВКЛЮЧЕННЯ  
МАЙНА ДО ПЕРЕЛІКУ  
2 ТИПУ) НАЛЕЖНОМУ  
ОРЕНДОДАВЦЮ**

**або**

**ПОВІДОМЛЯЄ ПОТЕНЦІЙНОГО ОРЕНДАРЯ  
ПРО ТЕ, ЩО ЦЕ МАЙНО НЕ Є КОМУНАЛЬНОЮ  
ВЛАСНІСТЮ**



#### **ЗАУВАЖТЕ!**

Місцева рада має право уповноважити відповідний виконавчий орган ради у сфері управління майном комунальної власності на передачу майна в оренду.





## Крок 4. Передача документів балансоутримувачу (необов'язковий крок)

Орендодавець, протягом 3 робочих днів (з моменту отримання) передає заяву про включення майна до одного з Переліків балансоутримувачу майна, яке пропонується до оренди. Даний крок не здійснюється у випадку, коли орендодавець і балансоутримувач є однією особою.



### ЗАУВАЖТЕ!

Балансоутримувачами майна комунальної власності можуть виступати комунальні підприємства, заклади, установи, організації та виконавчі органи місцевих рад, зареєстровані, як юридичні особи, та яким об'єкти права комунальної власності передані на праві оперативного управління чи господарського відання.

## Крок 5. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви

На цьому етапі необхідно проаналізувати установчі документи балансоутримувача на предмет необхідності отримання згоди уповноваженого органу управління балансоутримувача (місцевої ради, виконавчого комітету ради чи інших виконавчих органів ради).

### Варіант 1.

Балансоутримувач протягом 10 робочих днів із моменту отримання заяви про включення майна до одного з переліків приймає рішення про:

- ☑ намір передачі майна в оренду;
- ☑ відмову у включенні об'єкта до відповідного Переліку

### Варіант 2.

Якщо установчі документи балансоутримувача передбачають отримання згоди на передачу майна в оренду, чи заборону на передачу такого майна в оренду, Балансоутримувач зобов'язаний погодити передачу майна в оренду з уповноваженим органом управління.

У такому випадку Балансоутримувач зобов'язаний прийняти рішення за результатами розгляду заяви про включення майна до одного з Переліків протягом 40<sup>4</sup> робочих днів із моменту її отримання.



### ВАЖЛИВО!

У випадку, коли об'єкт оренди включено до одного з Переліків за заявою іншої особи балансоутримувач протягом 3 робочих днів (з моменту отримання заяви) інформує потенційного орендаря та орендодавця про таке включення.

У межах 40-денного строку балансоутримувач протягом 5 робочих днів з моменту отримання заяви про включення майна до одного з Переліків надсилає її уповноваженому органу для отримання погодження на оренду.

Уповноважений орган управління протягом 25 робочих днів приймає одне з рішень:

- ☑ про надання згоди на оренду майна (рішення про доцільність).
- ☑ про відмову в погодженні передачі в оренду.

<sup>4</sup> На період дії правового режиму воєнного стану цей строк скорочено до 7 робочих днів

Прийняте рішення уповноважений орган управління надсилає балансоутримувачу.

Рішення про відмову у погодженні може бути прийнято якщо:

- 1) майно, заборонено для передачі в оренду відповідно до частини другої статті 3 Закону №157;
- 2) обгрунтовані власні потреби уповноваженого органу управління та/або балансоутримувача, або потреби іншої бюджетної установи, що розміщена в будівлі, споруді, їх окремій частині;
- 3) неможливість використання об'єкта за цільовим призначенням, яке заявлено потенційним орендарем, у разі якщо орендар не має права використовувати майно за будь-яким цільовим призначенням;
- 4) орендар, який має намір отримати майно в оренду без проведення аукціону не має на це права (відсутній у переліку статті 15 Закону №157) або подання орендарем недостовірної чи неповної інформації щодо діяльності заявника, який звернувся із заявою про оренду об'єкта без проведення аукціону, або недоцільність включення майна до Переліку другого типу;
- 5) скасування рішення про включення об'єкта до відповідного Переліку;
- 6) встановлена рішенням уповноваженого органу управління недоцільність передачі в оренду єдиного майнового комплексу державного або комунального підприємства;
- 7) наявність об'єкта в переліку об'єктів, що підлягають приватизації;
- 8) подання заяви лише щодо частини об'єкта, якщо відповідно до рішення балансоутримувача або орендодавця передача в оренду частини об'єкта видається недоцільною;
- 9) рішення щодо об'єкта про доцільність здійснення державно-приватного партнерства, у тому числі концесії.

Після отримання від уповноваженого органу рішення про надання згоди або відмови в погодженні балансоутримувач протягом 5 робочих днів приймає рішення про:

- ☑ намір передачі майна в оренду, погоджене уповноваженим органом управління;
- ☑ відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу.



### **ВАЖЛИВО!**

У випадку, якщо уповноважений орган протягом 40 робочих днів не надав погодження, або відмови в погодженні, рішення балансоутримувача про намір передачі майна в оренду вважається погодженим за принципом мовчазної згоди.

## **Крок 6. Визначення вартості об'єкта оренди**

### **У випадку передачі майна в оренду шляхом проведення аукціону:**

Для цілей оренди вартістю об'єкта оренди є його балансова вартість. Разом з тим, балансоутримувач зобов'язаний здійснити переоцінку об'єкта оренди в разі:

- ☑ в об'єкта оренди відсутня балансова вартість;
- ☑ залишкова балансова вартість об'єкта оренди дорівнює нулю;
- ☑ залишкова балансова вартість об'єкта оренди становить менше ніж 10 відсотків його первісної балансової вартості (балансової вартості за результатами останньої переоцінки).



### У випадку передачі майна в оренду без проведення аукціону:

Вартість об'єкта оренди встановлюється на рівні його ринкової (оціночної) вартості<sup>5</sup>. Замовником оцінки ринкової вартості об'єкта оренди є балансоутримувач майна, яке пропонується до оренди

## Крок 7. Внесення інформації до ЕТС та прийняття рішення про включення майна до одного з переліків

Протягом 10 робочих днів із дати прийняття балансоутримувачем рішення про намір передачі майна в оренду або отримання від уповноваженого органу управління рішення про доцільність передачі майна в оренду балансоутримувач:

- ☑ у випадку оренди індивідуально визначеного майна вносить інформацію про об'єкт оренди до ЕТС та приймає рішення про включення майна до одного з Переліків;
- ☑ у випадку оренди нерухомого майна площею до 400 кв.м (у випадку якщо менша площа не встановлення рішенням місцевої ради) вносить інформацію про об'єкт оренди до ЕТС та приймає рішення про включення майна до одного з Переліків;
- ☑ у випадку оренди нерухомого майна, площа якого перевищує 400 кв.м, звертається до орендодавця із клопотанням про включення потенційного об'єкта оренди до Переліку першого типу та надсилає інформацію про потенційний об'єкт оренди для її внесення до ЕТС. У такому випадку орендодавець протягом 10 робочих днів розглядає клопотання балансоутримувача та приймає рішення про включення або про відмову у включенні.
- ☑ у випадку включення майна до Переліку другого типу звертається до орендодавця із клопотанням про включення потенційного об'єкта оренди до переліку другого типу та протягом десяти робочих днів із дати отримання клопотання приймає рішення про включення або про відмову у включенні майна до Переліку другого типу.



### ЗАУВАЖТЕ!

Рішення про включення майна до Переліку другого типу приймає місцева рада. Місцева рада приймає рішення про відмову у включенні майна до Переліку другого типу, у разі подання заяви про включення такого майна до Переліку першого типу.

## Крок 8. Повідомлення про прийняте рішення та його оприлюднення

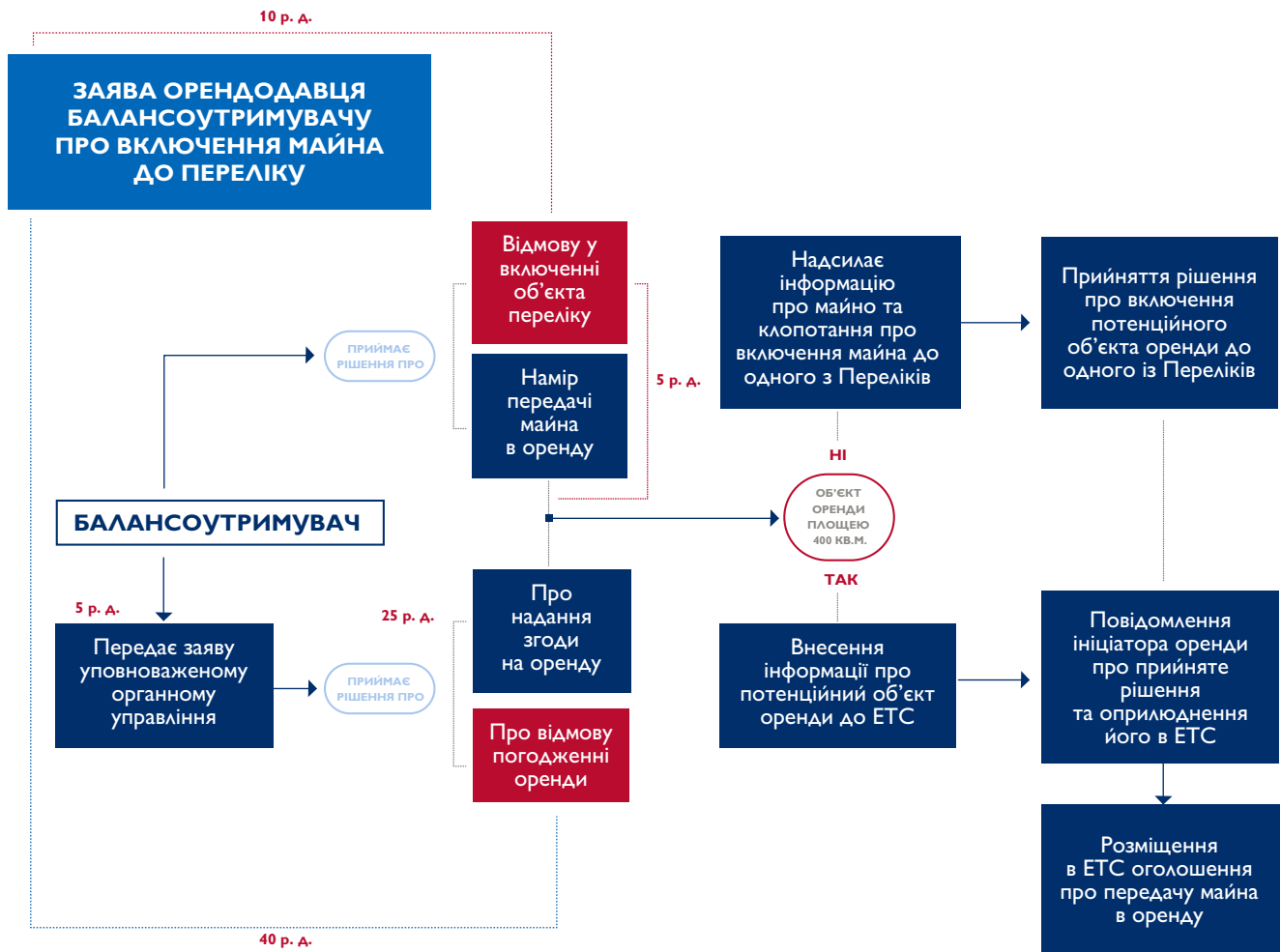
Балансоутримувач протягом 3 робочих днів (з дати прийняття) повідомляє ініціатора оренди про прийняте рішення (про намір передачі майна в оренду або про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу).

Орендодавець протягом 3 робочих днів (з дати отримання) оприлюднює прийняте рішення (про намір передачі майна в оренду або про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу) та вносить інформацію про об'єкт оренди в ЕТС.

<sup>5</sup> На період дії воєнного стану у випадку, якщо орендарем є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державних або місцевих бюджетів та Пенсійний фонд України, вартість об'єкта оренди встановлюється на рівні його балансової вартості.



## Включення майна до одного з переліків з ініціативи орендодавця



ОРЕНДА МАЙНА ТТ

### Крок 1. Подання заяви про включення майна до одного з переліків

Орендодавець звертається до балансоутримувача із заявою про включення об'єкта оренди до Переліку відповідного типу. Заява про включення об'єкта оренди до переліку відповідного типу подається через ЕТС та повинна містити відомості про:

#### У разі включення майна до Переліку першого типу

- ☑ інформацію про потенційний об'єкт оренди, яка дозволяє його ідентифікувати;
- ☑ бажаний розмір площі об'єкта (у разі, оренди частини приміщення);
- ☑ цільове призначення, за яким об'єкт оренди планується до використання;
- ☑ бажаний строк оренди;
- ☑ тип Переліку, до якого пропонується включити об'єкт оренди (1 типу);
- ☑ контактні дані заявника (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти), а для юридичних осіб - також ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України.

#### У разі включення майна до Переліку другого типу

- ☑ інформацію про потенційний об'єкт оренди, яка дозволяє його ідентифікувати;
- ☑ бажаний розмір площі об'єкта (у разі, оренди частини приміщення);



- ☑ цільове призначення, за яким об'єкт оренди планується до використання;
- ☑ бажаний строк оренди;
- ☑ тип Переліку, до якого пропонується включити об'єкт оренди (2 типу);
- ☑ обґрунтування доцільності включення майна до Переліку другого типу;
- ☑ контактні дані заявника (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти), а для юридичних осіб - також ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України.

## Крок 2. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви

На цьому етапі необхідно проаналізувати установчі документи балансоутримувача на предмет необхідності отримання згоди уповноваженого органу управління балансоутримувача (місцевої ради, виконавчого комітету чи інших виконавчих органів).

### Варіант 1.

Балансоутримувач протягом 10 робочих днів із моменту отримання заяви про включення майна до одного з переліків приймає рішення про:

- ☑ намір передачі майна в оренду;
- ☑ відмову у включенні об'єкта до відповідного Переліку

### Варіант 2.

У разі, якщо відповідно до установчих документів балансоутримувача зобов'язаний отримувати погодження уповноваженого органу управління рішення про намір передачі майна в оренду має бути прийнято протягом 40 календарних днів із моменту отримання балансоутримувачем заяви про включення майна до одного з переліків. Детально ця процедура описана вище, коли ініціатором оренди виступає орендар.

## Крок 3. Визначення вартості об'єкта оренди

### У випадку передачі майна в оренду шляхом проведення аукціону

Для цілей оренди вартістю об'єкта оренди є його балансова вартість. Разом з тим балансоутримувач зобов'язаний здійснити переоцінку об'єкта оренди якщо:

- ☑ в об'єкта оренди відсутня балансова вартість;
- ☑ залишкова балансова вартість об'єкта оренди дорівнює нулю;
- ☑ залишкова балансова вартість об'єкта оренди становить менше ніж 10 відсотків його первісної балансової вартості (балансової вартості за результатами останньої переоцінки).

### У випадку передачі майна в оренду без проведення аукціону

Вартість об'єкта оренди встановлюється на рівні його ринкової (оціночної) вартості<sup>6</sup>. Замовником оцінки ринкової вартості об'єкта оренди є балансоутримувач майна, яке пропонується до оренди

<sup>6</sup> На період дії воєнного стану у випадку якщо орендарем є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів та Пенсійний фонд України вартість об'єкта оренди встановлюється на рівні його балансової вартості.

#### Крок 4. Внесення інформації до ЕТС та прийняття рішення про включення майна до одного з переліків

Протягом 10 робочих днів із дати прийняття балансоутримувачем рішення про намір передачі майна в оренду або отримання від уповноваженого органу управління рішення про доцільність передачі майна в оренду балансоутримувач:

- ☑ у випадку оренди індивідуально визначеного майна - вносить інформацію про об'єкт оренди до ЕТС та приймає рішення про включення майна до одного з переліків;
- ☑ у випадку оренди нерухомого майна площею до 400 кв.м(у випадку, якщо менша площа не встановлення рішенням місцевої ради) - вносить інформацію про об'єкт оренди до ЕТС та приймає рішення про включення майна до одного з переліків;
- ☑ у випадку оренди нерухомого майна, площа якого перевищує 400 кв.м, - звертається до орендодавця із клопотанням про включення потенційного об'єкта оренди до Переліку першого типу та надсилає інформацію про потенційний об'єкт оренди для її внесення до ЕТС. У такому випадку орендодавець протягом 10 робочих днів розглядає клопотання балансоутримувача та приймає рішення про включення або про відмову у включенні.
- ☑ у випадку включення майна до Переліку другого типу - звертається до орендодавця із клопотанням про включення потенційного об'єкта оренди до Переліку другого типу та протягом 10 робочих днів із дати отримання клопотання приймає рішення про включення або про відмову у включенні майна до переліку другого типу.



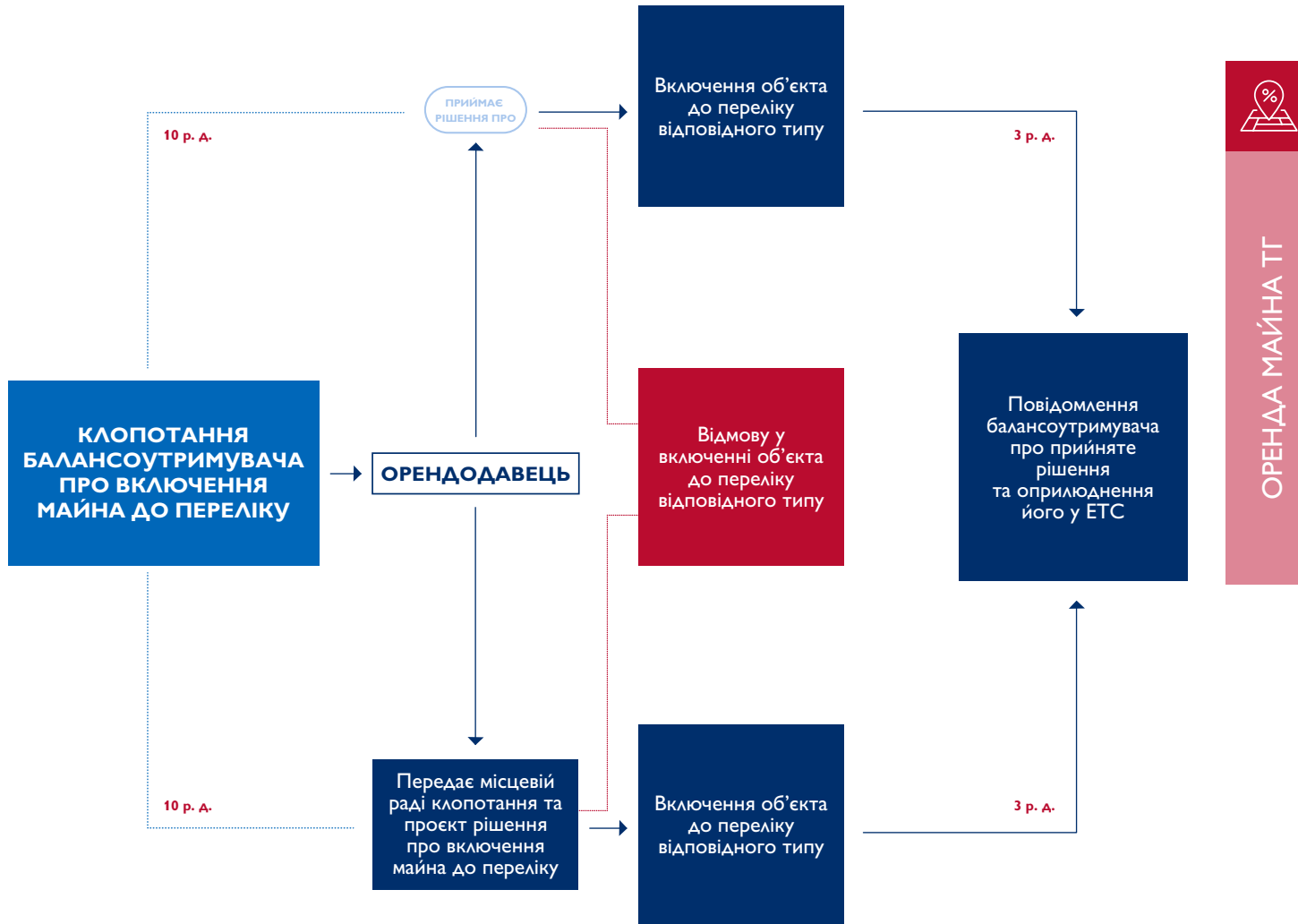
#### Крок 5. Повідомлення про прийняте рішення та його оприлюднення

Балансоутримувач протягом 3 робочих днів (з дати прийняття) повідомляє орендодавця про прийняте рішення (про намір передачі майна в оренду або про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу).

Орендодавець протягом 3 робочих днів (з дати отримання) оприлюднює прийняте рішення (про намір передачі майна в оренду або про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу) та вносить інформацію про об'єкт оренди в ЕТС.



## Включення майна до одного з переліків з ініціативи балансоутримувача



### Крок 1. Подання клопотання про включення майна до одного з переліків

Балансоутримувач звертається до орендодавця із клопотанням про включення потенційного об'єкта оренди до Переліку відповідного типу. Клопотання складається в довільній формі, але з обов'язковим зазначенням таких відомостей:

- ☑ цільове призначення об'єкта, за яким об'єкт використовувався перед тим, як він став вакантним;
- ☑ період часу, протягом якого об'єкт не використовується;
- ☑ інформацію про особу, яка використовувала об'єкт перед тим, як він став вакантним (якщо такою особою був балансоутримувач, проставляється позначка "об'єкт використовувався балансоутримувачем");
- ☑ контактні дані балансоутримувача (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти).

Крім клопотання про включення майна до одного з переліків балансоутримувач також надсилає інформацію про об'єкт оренди.

## Крок 2. Прийняття рішення про включення об'єкта оренди до одного з переліків

### Варіант 1.

Орендодавець упродовж 10 робочих днів із моменту отримання клопотання приймає рішення про:

- ☑ включення об'єкта до Переліку відповідного типу;
- ☑ відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу.

### Варіант 2.

У випадку, якщо рішення про включення майна належить до компетенції місцевої ради, орендодавець протягом 10 робочих днів із моменту отримання клопотання про включення майна до одного з Переліків, звертається з відповідним клопотанням до місцевої ради та проектом рішення місцевої ради про включення об'єкта до Переліку відповідного типу.

## Крок 3. Повідомлення про прийняте рішення та внесення відомостей до ЕТС

Орендодавець протягом 3 робочих днів повідомляє балансоутримувача про прийняте рішення та оприлюднює його в електронній торговій системі через свій особистий кабінет та включає об'єкт до Переліку відповідного типу.

## Включення майна до одного з переліків з ініціативи уповноваженого органу управління:



## Крок 1. Надання рішення про доцільність оренди.

У випадку, якщо ініціатором оренди є уповноважений орган управління, такий орган приймає рішення про доцільність оренди, у якому зазначає, яке комунальне майно планується до передачі в оренду та надає його балансоутримувачу.

Таке рішення прийняте уповноваженим органом управління вважається погодження рішення балансоутримувача про намір передачі майна в оренду.



**ВАЖЛИВО!**

Рішення про доцільність може стосуватися включення до Переліку відповідного типу одного або кількох об'єктів оренди.

**Крок 2. Прийняття рішення про намір передачі майна в оренду.**

Балансоутримувач протягом 10 робочих днів із дати отримання рішення про доцільність передачі майна в оренду приймає рішення про намір передачі майна в оренду.

**Крок 3. Оприлюднення рішення про оренду комунального майна**

Балансоутримувач протягом 3 робочих днів із моменту прийняття рішення про намір передачі майна в оренду повідомляє уповноважений орган управління про прийняте рішення та надсилає його копію орендодавцю, а орендодавець оприлюднює через особистий кабінет таке рішення в електронній торговій системі протягом трьох робочих днів із дати його отримання.



# ПЕРЕДАЧА МАЙНА В ОРЕНДУ ШЛЯХОМ ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ

Майно, включене до переліку Першого типу, передається в оренду шляхом проведення аукціону. [Порядок №483](#) передбачає проведення трьох видів аукціонів:

- ☑ аукціон з підвищенням стартової ціни, так званий англійський аукціон;
- ☑ аукціону зі зниженням стартової ціни, так званий англійський аукціон;
- ☑ аукціону за методом покрокового зниження стартової орендної плати та подальшого подання цінових пропозицій – гібридний голландський аукціон.

Далі розглянемо етапи передачі майна шляхом проведення аукціону



ОРЕНДА МАЙНА ТТ

## Крок 1. Затвердження умов оренди та оприлюднення оголошення в ЕТС

Орендодавець розробляє та затверджує умови (стартова ціна та строк), додаткові умови оренди, та оприлюднює оголошення про оренду майна комунальної власності:

- ☑ протягом 20 робочих днів із дня включення об'єкта до переліку першого типу за ініціативою орендаря оприлюднює в ЕТС оголошення про проведення аукціону.
- ☑ протягом 20 робочих днів із дня подання заяви потенційним орендарем про оренду об'єкта оренди включеного до переліку першого типу за ініціативою балансоутримувача, уповноваженого органу управління або орендодавця оприлюднює в ЕТС оголошення про проведення аукціону.
- ☑ у будь-який час у випадку, якщо майно було включене до переліку першого типу за ініціативою балансоутримувача, уповноваженого органу управління або орендодавця та щодо такого майна потенційний орендар не подав заяву про оренду майна

Стартова ціна місячної оренди визначається як відсоток від вартості об'єкта оренди:

1. У випадку, якщо строк оренди перевищує один місяць – 1% (для нерухомого майна);
2. У випадку, якщо строк оренди становить від однієї доби до одного місяця – 0,03% (для нерухомого майна);
3. У випадку, якщо строк оренди не перевищує одну добу - 0,0014% (для нерухомого майна);
4. У випадку, якщо перевищує один місяць, але об'єкт оренди пропонується для погодинного використання – пропорційно до часу використання.
5. У випадку оренди транспортних засобів – за правилами визначення стартової орендної плати за нерухоме майно;
6. У випадку оренди індивідуально визначеного майна (крім транспортних засобів) – за формулою, визначеною у п. 6 Методики розрахунку орендної плати:

$$\text{ОРЕНДНА ПЛАТА} = \frac{\text{Вартість об'єкта оренди} \times \text{Орендна ставка (12\%)}}{100}$$

**ДОДАТКОВІ УМОВИ ОРЕНДИ** – інформація яка підлягає оприлюдненню в оголошенні про проведення аукціону (за умови розроблення). Розробником додаткових умов оренди є орендодавець такого майна, в той же час ініціатива щодо розробки додаткових умов оренд може виходити від балансоутримувача та уповноваженого органу управління.

Крім того, орендодавець уповноважений самостійно прийняти рішення про необхідність розробки додаткових умов оренди. Органом, уповноваженим затверджувати додаткові умови оренди, є місцева рада.

[Порядок №483](#) передбачає перелік додаткових умов, які можуть бути включені до оголошення про проведення аукціону, звертаємо увагу на те, ще даний перелік не є вичерпним, та в разі необхідності може бути розширений. Але варто пам'ятати, що розроблені додаткові умови не мають обмежувати конкуренцію та дискримінувати учасників аукціону.



Наприклад, додатковими умовами оренди можуть бути:

- ✓ обмеження щодо використання майна для розміщення об'єктів(додаток 3 до [Порядку №483](#));
- ✓ строк оренди більше ніж 5 років;
- ✓ виконання певних видів ремонтних робіт (поточного та/або капітального ремонту), реконструкції або реставрації об'єкта оренди в певній сумі протягом певного строку чи виконання інших інвестиційних зобов'язань у межах, передбачених законодавством;
- ✓ вимоги щодо наявності досвіду роботи особи у відповідній сфері(якщо об'єктом оренди є майно закладів освіти, охорони здоров'я, соціально-культурного призначення (закладів культури, фізичної культури і спорту) та додаткові документи, які повинен подати потенційний орендар на підтвердження наявності такого досвіду, передбачені цим пунктом Порядку;
- ✓ вимоги щодо особливостей використання об'єкта оренди, що є майном закладів освіти, охорони здоров'я, соціально-культурного призначення (закладів культури, фізичної культури і спорту);
- ✓ інші умови, передбачені законодавством або рішенням представницького органу місцевого самоврядування (у такому разі в оголошенні зазначається посилання на відповідні нормативно-правові акти або рішення, згідно з якими визначені такі додаткові умови).



### ВАЖЛИВО!

У випадку встановлення додаткових умов оренди в договорі оренди необхідно зазначити, що не виконання таких умов оренди є підставою для розірвання договору.

З метою поширення інформації про заплановану оренду комунального майна та залучення якомога більшого числа учасників до участі в аукціоні, орендодавець має право поширити інформацію про аукціон з оренди на власному вебсайті та в інших медіа, у тому числі на сторінках у соціальних мережах.

## Крок 2. Оприлюднення оголошення про проведення аукціону

Оприлюднення оголошення про проведення аукціону є підставою для його проведення. Оголосити проведення аукціону має право виключно орендодавець.

Оголошення про проведення аукціону повинно містити інформацію про:

- ✓ повне найменування і адреса орендодавця та/або балансоутримувача;
- ✓ об'єкт оренди, що міститься в Переліку першого типу;
- ✓ проєкт договору оренди;
- ✓ умови оренди майна (стартова орендна плата та строк оренди) та додаткові умови оренди майна (в разі наявності);
- ✓ використання об'єкта (за будь-яким цільовим призначенням/цільове призначення/обмеження, за якими не дозволяється використовувати об'єкт оренди);
- ✓ відповідність орендаря статті 4 [Закону №157](#);

- ✓ можливість передавати майно в суборенду;
- ✓ копія згоди на укладення майбутнім орендарем договору суборенди;
- ✓ контакти особи відповідальної за ознайомлення потенційних орендарів з об'єктом оренди;
- ✓ спосіб та дата проведення аукціону;
- ✓ строк подання заяви на участь в аукціоні;
- ✓ розмір мінімального кроку підвищення стартової орендної плати під час аукціону;
- ✓ розмір гарантійного внеску;
- ✓ розмір реєстраційного внеску;
- ✓ кількість кроків аукціону за методом покрокового зниження стартової орендної плати та подальшого подання цінових пропозицій;
- ✓ рахунки для оплати гарантійного та реєстраційного внесків;
- ✓ період між аукціоном та аукціоном зі зниженням стартової ціни, аукціоном зі зниженням стартової ціни та аукціоном за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій, додаткова інформація.



### ВАЖЛИВО!

Орендодавець має право протягом 2 робочих днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення аукціону виправити його.

Підставою для внесення змін до оголошення про проведення аукціону є рішення прийняте орендодавцем.

У такому рішенні ми рекомендуємо зазначати:

- ✓ особу, яка безпосередньо відповідальна за внесення змін до оголошення;
- ✓ відомості, які потребують виправлення;
- ✓ строк на здійснення виправлень (упродовж 2 робочих днів із моменту оприлюднення оголошення).

### Крок 3. Заява потенційного орендаря про оренду майна (не обов'язковий крок)

У випадку, якщо об'єкт оренди було включено до Переліку першого типу не за заявою потенційного орендаря або у випадку, коли потенційний орендар бажає подати свої пропозиції щодо строку оренди такого об'єкта, орендар через ЕТС подає заяву на оренду об'єкта оренди

### Крок 4. Оплата реєстраційного та гарантійного внеску

Реєстраційний внесок складає 0,1 мінімальної заробітної плати, діючої станом на 1 січня поточного року.



### ВАЖЛИВО!

Реєстраційний внесок не підлягає поверненню, крім випадків відміни електронного аукціону.





Розмір гарантійного внеску залежить від того, яке майно передається в оренду (індивідуально визначене майно, транспортні засоби або нерухоме майно) та строк оренди.

У випадку оренди індивідуально визначеного майна, транспортних засобів:

Строк оренди	Розмір гарантійного внеску
Менше ніж місяць	Розмір орендної плати за весь строк оренди
Від 1 місяця до 1 року	1 місяць стартової орендної плати
Від 1 до 5 років	2 місяці стартової орендної плати
Від 5 до 10 років	4 місяці стартової орендної плати
Понад 10 років	6 місяці стартової орендної плати



### ВАЖЛИВО!

Мінімальний розмір гарантійного внеску не може бути меншим 0,5 розміру мінімальної заробітної плати.

У випадку оренди нерухомого майна розмір гарантійного внеску визначається за формулою:

$$\text{ГАРАНТІЙНИЙ ВНЕСОК} = \frac{5 \text{ прожиткових мінімумів для працездатного населення} \times 0,12 \text{ коефіцієнт, що відповідає розміру ставки орендної плати (12 відсотків)}}{12} \times \text{загальна площа об'єкта оренди}$$

Гарантійний внесок, для нерухомого майна не може бути:

МЕНШИМ НІЖ:	БІЛЬШИМ НІЖ:
<p>✓ <b>два прожиткових мінімуми,</b> встановлені для працездатних осіб на 1 січня календарного року, у якому здійснюється розрахунок для будь-яких об'єктів оренди незалежно від місця розташування;</p>	<p>✓ <b>50 прожиткових мінімумів,</b> встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року, у якому здійснюється розрахунок для об'єктів оренди будь-якої площі, розташованих поза межами обласних центрів, крім об'єктів у морських портах і аеропортах;</p> <p>✓ <b>100 прожиткових мінімумів,</b> встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року, у якому здійснюється розрахунок для об'єктів оренди будь-якої площі, розташованих у межах обласних центрів, крім об'єктів у морських портах і аеропортах.</p>



Оплата реєстраційного та гарантійного внесків є підставою, за якою оператор електронного майданчика допускає учасника електронного аукціону до безпосередньої участі в аукціоні. Моментом оплати реєстраційного та гарантійного внесків є момент їхнього зарахування на банківський рахунок оператора електронного майданчика.



## ЗАУВАЖТЕ!

Гарантійний внесок повертається учасникам електронного аукціону, які не перемогли. Водночас гарантійний внесок не повертається переможцю аукціону та учаснику аукціону, якого було дискваліфіковано.



## ВАЖЛИВО!

Реєстраційний та гарантійний внесок вважається не сплаченим у разі:

- їхнє зарахування на банківський рахунок оператора електронного майданчика відбулося менше ніж за одну годину до закінчення кінцевого строку подання заяв на участь в електронному аукціоні.
- їхнє зарахування на банківський рахунок оператора електронного майданчика відбулося не пізніше 16 години дня проведення електронного аукціону (у випадку проведення аукціону за методом покрокового зниження стартової орендної плати та подальшого подання цінових пропозицій)

## Крок 5. Проведення електронного аукціону

Орендодавець призначає дату проведення електронного аукціону не раніше ніж через 20 та не пізніше ніж 35 календарних днів від дати оприлюднення оголошення про проведення електронного аукціону.

Переможцем електронного аукціону визначається особа, яка зробила найвищу цінову пропозицію. У випадку відмови переможця електронного аукціону від підписання протоколу про результати аукціону та договору оренди, переможцем електронного аукціону вважається особа, яка подала наступну найбільшу цінову пропозицію.

Законодавчо встановлено норми, які дають орендодавцю право відмінити електронний аукціон, диференціюючи ці підстави:

Термін для відміни аукціону	Підстава
До дня проведення аукціону	порушення процедури підготовки аукціону
	технічного збою в роботі
	наявності судового рішення, яке унеможлиблює передачу майна в оренду
До закінчення трьох робочих днів, з дня, наступного за днем формування протоколу про результати електронного аукціону	виникнення факторів, які можуть суттєво вплинути на лот (його стартову орендну плату чи на суттєві характеристики об'єкта оренди, у тому числі внаслідок його знищення або значного пошкодження)
	виникнення технічного збою, підтвердженого адміністратором електронної торгової системи



Разом із тим, законодавець також визначив підстави, коли орендар зобов'язаний відмінити електронний аукціон:

- ✓ скасовано рішення про включення об'єкта оренди до Переліку першого типу;
- ✓ прийнято рішення про виключення майна з Переліку першого типу;
- ✓ змінено рішення про включення об'єкта оренди до Переліку відповідного типу, що тягне за собою необхідність відміни аукціону.



### ВАЖЛИВО!

Такі рішення мають бути опубліковані в ЕТС не пізніше робочого дня, що настає за днем прийняття відповідного рішення, та обов'язково повинні містити підстави та обґрунтування прийняття такого рішення.

## Крок 6. Підписання протоколу про результати аукціону та договору оренди

За результатами проведеного аукціону ЕТС автоматично формує протокол про результати електронного аукціону.

Переможець електронного аукціону підписує протокол про результати аукціону не пізніше 3 робочих днів із дня його формування, після нього протокол має бути підписаний оператором електронного майданчика.

Після чого протокол про результати проведеного аукціону протягом 10 робочих днів із дня його формування підписує орендодавець. До підписання протоколу про результати електронного аукціону орендодавець зобов'язаний перевірити документи подані переможцем аукціону.

Після підписання всіма сторонами протоколу про результати аукціону починається процедура укладення договору оренди. До підписання договору оренди орендар має сплатити розмір авансового внеску визначеного в проєкті договору, завантаженого разом з оголошенням про проведення аукціону.



### ЗАУВАЖТЕ!

У випадку затвердження місцевою радою Примірною договору оренди майна комунальної власності, ви маєте право не включати до положень такого договору зобов'язання щодо сплати забезпечувального депозиту.

Протягом 20 робочих днів із дня, наступного за днем формування протоколу про результати електронного аукціону, між орендодавцем, балансоутримувачем та переможцем електронного аукціону укладається договір оренди об'єкта оренди за результатами проведення електронного аукціону, який у межах зазначеного строку оприлюднюється орендодавцем в ЕТС через особистий кабінет.

## Крок 7. Контроль за виконанням умов договору оренди

Орендодавці комунального майна зобов'язані забезпечити контроль за використанням майна комунальної власності переданого в оренду. Місцева рада має право затвердити Порядок здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди. У випадку не затвердження такого Порядку, контрольні функції орендодавця здійснюються в порядку визначеному наказом Фонду державного майна України від 14.05.2012 р. №655 «Щодо виконання контрольних функцій Фонду державного майна України у сфері оренди»



# ПЕРЕДАЧА МАЙНА В ОРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ

Як згадано вище, право на оренду майна без проведення аукціону мають особи, визначені у [ч. 1 та 2 ст. 15 Закону №157](#). Особи, які отримали майно в оренду без проведення аукціону, не мають права передавати таке майно в суборенду.

Порядок включення майна без проведення аукціону до Переліку другого типу було розглянуто в попередніх розділах. У цьому підрозділі будуть розглянуті наступні кроки в процедурі передачі майна без проведення аукціону після включення майна до Переліку другого типу.

## Крок 1. Розробка, затвердження та публікація умов договору.

Орендодавець комунального майна протягом 20 робочих днів із моменту включення майна до Переліку другого типу зобов'язаний розробити, затвердити та опублікувати в ЕТС умови та додаткові умови оренди.

Умови оренди майна включеного до переліку другого типу мають містити відомості про:

- ☑ розмір орендної плати;
- ☑ строк оренди.

Розмір орендної плати для майна, яке передається в оренду без проведення аукціону визначається на підставі [Методики №630](#).

[Методика №630](#) диференціює порядок визначення орендної плати залежно від об'єкта оренди, строку, на яке майно передається в оренду та суб'єкта, який орендує майно, включене до переліку другого типу.

### Варіант 1. Оренда нерухомого майна та індивідуально визначеного майна

СТРОК ОРЕНДИ	ФОРМУЛА
РІЧНА ОРЕНДА	$= \frac{\text{Вартість об'єкта оренди} \times \text{Орендна ставка (12\%)}}{100}$
МІСЯЧНА ОРЕНДА	$= \frac{\text{РІЧНА ОРЕНДА}}{12}$
ДОБОВА ОРЕНДА	$= \frac{\text{РІЧНА ОРЕНДА}}{12 \times \text{кількість днів оренди}}$
ПОГОДИННА ОРЕНДА	$= \frac{\text{РІЧНА ОРЕНДА}}{12 \times \text{кількість днів у місяці фактичного користування} \times 24}$



**Варіант 2. Оренда іншого індивідуально визначеного майна та транспортних засобів**

Майно, яке передається в оренду	Розмір орендної плати
Інше індивідуально визначене майно	12 % вартості об'єкта оренди
Транспортні засоби	10 % вартості об'єкта оренди

**Варіант 3. Оренда майна комунальної власності певними суб'єктами**

Розмір оренди	Орендарі
1 гривня	органи державної влади, інші бюджетні організації, заклади, установи, які повністю фінансуються з державного бюджету;
	органи місцевого самоврядування для розміщення центрів надання адміністративних послуг;
	казенні підприємства, що утворилися в результаті реорганізації державного закладу охорони здоров'я;
	НБУ щодо майна, яке було закріплене на праві господарського відання за НБУ і передане до сфери управління інших державних органів або у комунальну власність, із цільовим функціональним призначенням для зберігання запасів готівки НБУ та проведення технологічних процесів щодо забезпечення готівкового обігу;
	Пенсійний фонд України та його органам;
	національні художні колективи, яким надається фінансова підтримка з державного бюджету;
	редакції державних і комунальних періодичних видань, які повністю або частково фінансуються з державного або місцевих бюджетів, або заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, трудовими і журналістськими колективами, а також реформованим друкованим медіа та редакціям відповідно до <a href="#">Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих медіа»</a>
7% вартості об'єкта оренди	суб'єкт малого підприємництва (щодо індивідуально визначеного майна, у тому числі транспортних засобів)

Строк оренди комунального майна без проведення аукціону визначається орендодавцем при цьому він може врахувати строк, на який орендар бажає орендувати майно(зазначає в заяві про включення майна до переліку).

**Крок 2. Подання заяви орендарем про оренду майна без проведення аукціону (не обов'язковий крок)**

У випадку включення майна до Переліку другого типу, орендар через ЕТС звертається із заявою про оренду комунального майна без проведення аукціону, у якій зазначає бажаний строк оренди та надає згоду сплачувати орендну плату, розмір якої визначається відповідно до [Методики №630](#).



До заяви також додаються:

Орендар	Документи
<b>Фізична особа</b>	копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків  або  копія паспорта (у випадку наявності паспорта у формі картки з безконтактним електронним носієм)
	Документи передбачені додатком до <a href="#">Порядку №483</a>
<b>Іноземці або особи без громадянства</b>	копія документа, що посвідчує особу
	Документи передбачені додатком до <a href="#">Порядку №483</a>
<b>Юридична особа</b>	копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
	Документи передбачені додатком до <a href="#">Порядку №483</a>



### Крок 3. Оплата авансового внеску

Потенційний орендар зобов'язаний до укладення договору оренди оплатити авансовий внесок, розмір якого визначено в проекті договору оренди комунального майна

### Крок 4. Укладення договору оренди

Варіант 1. Майно включено до Переліку другого типу за заявою орендарів передбачених [ч. 1 ст. 15 Закону №157](#) та для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів.



У такому випадку договір оренди майна включеного до Переліку другого типу укладається впродовж 3 робочих днів із дня затвердження умов та/або додаткових умов оренди.

У перелічених нижче випадках орендодавець у зазначений строк приймає рішення про відмову в укладенні договору оренди:

- ☑ встановлення рішенням орендодавця заборони потенційному орендарю передавати в оренду майно комунальної власності(стаття 4 [Закону №157](#));
- ☑ встановлення рішенням орендодавця заборони передавати потенційному орендарю майно комунальної власності в оренду без проведення аукціону;
- ☑ подання недостовірної чи неповної інформації щодо особи або діяльності заявника, який звернувся із заявою про оренду об'єкта без проведення аукціону, неподання документів, передбачених [додатком 1](#) до [Порядку №483](#);
- ☑ наявності обгрунтованих власних потреб уповноваженого органу управління та/або балансоутримувача, або потреб іншої бюджетної установи, що розміщена в будівлі, споруді, їхній окремій частині;
- ☑ неможливості використання майна відповідно до графіка запланованих науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів, якщо балансоутримувачем є державне або комунальне підприємство, установа, організація, що провадить діяльність з організації конгресів і торговельних виставок;
- ☑ наявності рекомендації про відмову в передачі в оренду відповідного об'єкта оренди заявнику, надану експертною (художньою) радою державного підприємства, організації, установи, закладу, яким указом Президента України надано статус національний;
- ☑ скасування рішення про включення відповідного об'єкта оренди до Переліку другого типу або виключення об'єкта оренди з Переліку другого типу.

*Варіант 2. Майно включено до переліку другого типу за ініціативи орендодавця:*



Орендодавець приймає рішення про укладення договору оренди або про відмову в укладенні договору оренди протяго 5 робочих днів з моменту надходження заяви про оренду від орендарів визначених:

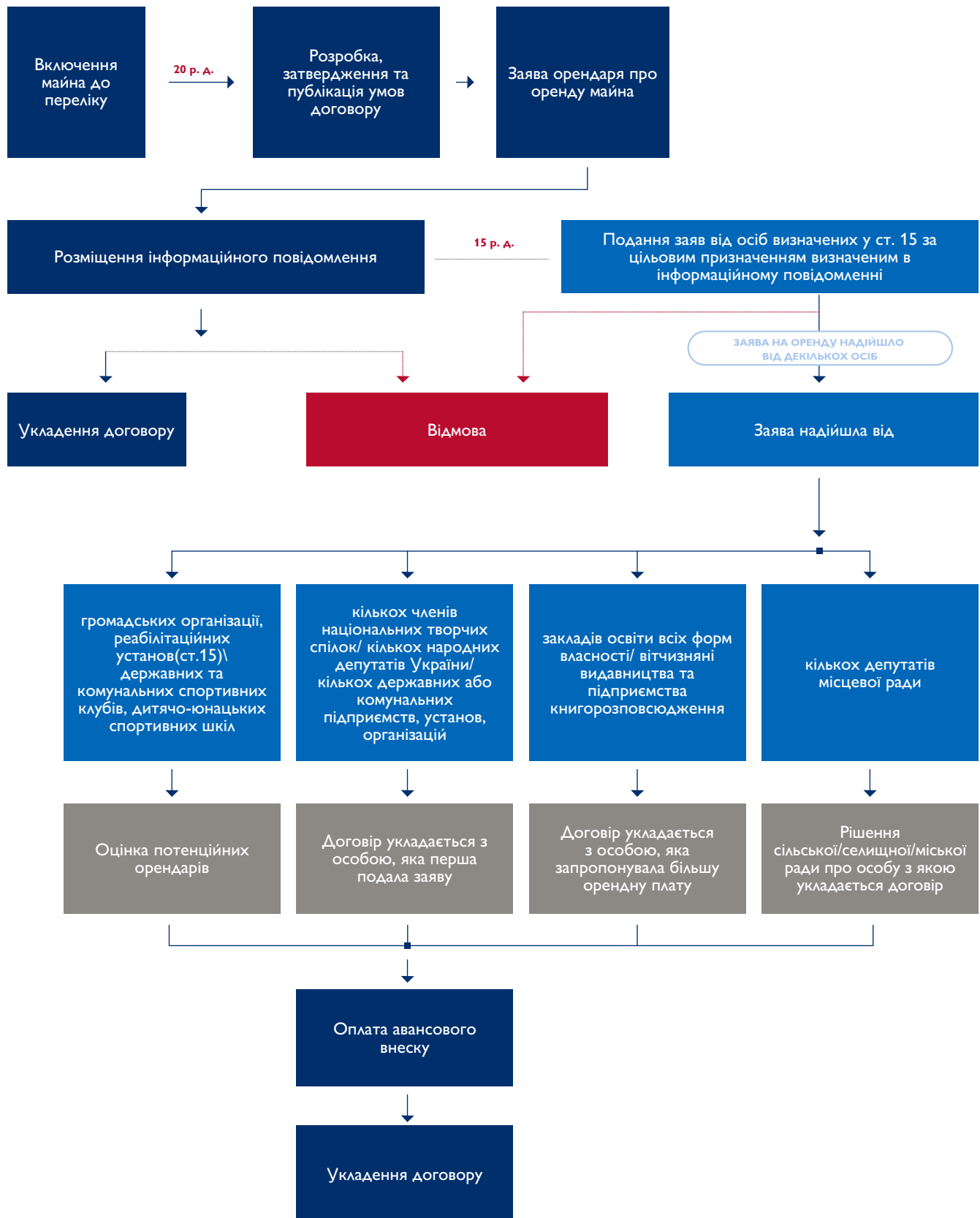
- ☑ ч. 1 ст. 15 [Закону №157](#);
- ☑ ч. 2 ст. 15 [Закону №157](#), який є державним або комунальним підприємством, установою, організацією;
- ☑ абзацами 11, 12 ч. 2 ст. 15 [Закону №157](#).

Договір і оренди комунального майна укладається протягом 20 робочих днів із моменту прийняття рішення про укладення такого договору.





## Варіант 3. Укладення договору оренди в разі подання заяви на оренду від осіб визначених у ч. 2 ст. 15 Закону № 157<sup>7</sup>



ОРЕНДА МАЙНА ТТ

7 Не застосовується до потенційних орендарів, які орендують майно для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на строк що не перевищує п'яти календарних днів протягом шести місяців або 30 календарних днів протягом одного року, якщо балансоутримувачем є комунальне підприємство, установа, організація, що здійснює діяльність з організації конгресів і торговельних виставок та щодо майна яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії

## Розміщення інформаційного повідомлення.

Орендодавець розміщує інформаційне повідомлення про оренду в ЕТС протягом 15 робочих днів після надходження заяви про оренду комунального майна без проведення аукціону, якщо потенційними орендарями є:

- ☑ музеї;
- ☑ державні та комунальні підприємства, установи, організації у сфері культури і мистецтв чи громадські організації у сфері культури і мистецтв (у тому числі національні творчі спілки або їхні члени під творчі майстерні);
- ☑ заклади освіти всіх форм власності, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності;
- ☑ громадські організації ветеранів для розміщення реабілітаційних установ для ветеранів;
- ☑ реабілітаційні установи для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для розміщення таких реабілітаційних установ;
- ☑ надавачі соціальних послуг, які включені до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, відповідно до [Закону України «Про соціальні послуги»](#). Таким надавачам соціальних послуг заборонено укладати договори суборенди щодо цього майна;
- ☑ державні видавництва і підприємства книгорозповсюдження;
- ☑ вітчизняні видавництва та підприємства книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру);
- ☑ народні депутати України і депутати місцевих рад для розміщення громадської приймальні;
- ☑ державні та комунальні спортивні клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчі заклади, центри фізичного здоров'я населення, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, а також бази олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки;
- ☑ громадські об'єднання фізкультурно-спортивної спрямованості, що є неприбутковими організаціями, внесеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, утворені ними спортивні клуби (крім спортивних клубів, що займаються професійним спортом), дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, що є неприбутковими організаціями, внесеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, - виключно для проведення спортивних заходів або надання послуг у сфері фізичної культури і спорту;
- ☑ потенційні орендарі для організації та надання послуг із метою боротьби та протидії поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб у період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України;
- ☑ молодіжні та дитячі громадські об'єднання, які протягом останніх двох років, що передують року звернення, співпрацюють з органами державної влади та/або органами місцевого самоврядування щодо виконання державних цільових, регіональних, місцевих та інших програм у сфері молодіжної політики;
- ☑ молодіжні центри, що є неприбутковими установами державної та комунальної форм власності;
- ☑ переможці аукціону з розподілу квоти підтримки виробництва електричної енергії з альтернативних джерел енергії (крім доменного та коксівного газу, а з використанням



гідроенергії - лише мікро-, міні- та малі гідроелектростанції), проведеного згідно зі [статтею 9-3 Закону України «Про альтернативні джерела енергії»](#), за умовами якого в оренду для будівництва (монтажу) об'єктів електроенергетики, що виробляють електричну енергію з енергії сонячного випромінювання, надаються дахи та/або фасади будівель та інших капітальних споруд.

Інформаційне повідомлення повинно містити:

- 1) повне найменування і адресу орендодавця та/або балансоутримувача;
- 2) інформацію про об'єкт оренди, наведену в Переліку другого типу;
- 3) проєкт договору оренди;
- 4) інформацію про цільове призначення об'єкта оренди;
- 5) умови оренди майна (розмір орендної плати, визначений відповідно до Методики розрахунку орендної плати, строк оренди, а у разі, коли об'єкт оренди пропонується для погодинного використання - також інформацію про графік використання об'єкта оренди) та додаткові умови (у разі наявності);
- 6) контактні дані (номер телефону й адреса електронної пошти) працівника балансоутримувача, відповідального за ознайомлення заінтересованих осіб з об'єктом оренди, із зазначенням адреси, на яку протягом робочого часу заінтересовані особи можуть звертатися із заявами про ознайомлення з об'єктом, час і місце проведення огляду об'єкта;
- 7) найменування установи (банку, казначейства), її місцезнаходження та номери рахунків у національній та іноземній валюті, відкритих для проведення орендарем розрахунків за орендовані об'єкти;
- 8) інша додаткова інформація, визначена орендодавцем.

Подання заяв про оренду майна комунальної власності від інших осіб визначених ст. 15 [Закону № 157](#).

У випадку, якщо орендарі визначені в статті 15 [Закону №157](#) мають право на оренду майна за цільовим призначенням визначеним в інформаційному повідомленні, вони мають право протягом 20 робочих днів із моменту оприлюднення інформаційного повідомлення подати заяву на оренду такого майна.

### **Укладення договору оренди**

На цьому етапі також може бути декілька варіантів:

#### **Варіант 1. Заява про оренду надійшла від 1 орендаря.**

У випадку, якщо заява про оренду комунального майна без проведення аукціону надійшла тільки від одного орендаря, орендодавець перевіряє заяву і приймає рішення про укладення договору або відмовляє в оренді.

#### **Варіант 2. Наявні підстави для відмови орендарю в оренді.**

У випадку наявності підстав, які унеможливають подальшу процедуру оренди, орендодавець відмовляє орендарю в укладенні договору оренди.

Безпосередньо підставі для відмови в укладенні договору ми розглянули вище в розділі присвяченому укладенні договору оренди без проведення аукціону, майна яке було включене до переліку другого типу за заявою орендарів визначених у ч. 1 ст. 1 ст. 15 [Закону №157](#).



### **Варіант 3. Заяви на оренду майна без проведення аукціону подано двома та більше особами.**

Подальший розвиток події залежить від суб'єктів ініціативи щодо оренди одного й того самого майна без проведення аукціону:

Надходження кількох заяв від	Договір оренди укладається
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ громадських організацій у сфері культури;</li> <li>☑ громадських організацій ветеранів для розміщення реабілітаційних установ для ветеранів;</li> <li>☑ реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для розміщення таких реабілітаційних установ;</li> </ul>	<p>За результатами оцінки потенційних орендарів за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ розмір благодійних внесків;</li> <li>☑ кількість осіб, що сплатили благодійні внески;</li> <li>☑ розмір членських внесків</li> <li>☑ кількість осіб, що сплатили членські внески</li> <li>☑ розмір міжнародної технічної допомоги;</li> <li>☑ розмір фінансування та/або підтримки, наданих за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів;</li> <li>☑ кількість громадських, благодійних, інших заходів, проведених за участю організації/установи за напрямками її статутної діяльності;</li> <li>☑ кількість працівників організації/установи, які перебувають у трудових відносинах з організацією;</li> <li>☑ строк фактичного здійснення організацією/установою своїх заходів/іншої діяльності.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ кількох членів національних творчих спілок</li> </ul>	<p>із потенційним орендарем, який першим подав заяву<sup>8</sup></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ заклади освіти всіх форм власності, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності (крім тих, що є державними або комунальними підприємствами, установами, організаціями та закладами освіти, що засновані неприбутковими громадськими об'єднаннями, які отримують державне фінансування з країн-членів Європейського Союзу)</li> <li>☑ вітчизняні видавництва та підприємства книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру);</li> </ul>	<p>особою, яка запропонувала найвищий розмір орендної плати. Якщо потенційні орендарі зазначили у своїх заявах однаковий пропонований розмір орендної плати, договір оренди укладається з особою, яка першою подала заяву.</p>

<sup>8</sup> Сільська/селищна/міська рада має право розробити інший порядок прийняття рішення про оренду майна



Надходження кількох заяв від	Договір оренди укладається
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ кількох депутатів місцевої ради</li> </ul>	особою, визначеною відповідним представницьким органом місцевого самоврядування
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ кількох народних депутатів України</li> </ul>	особою, яка першою подала заяву
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ кількох осіб</li> </ul>	із потенційним орендарем, що є державним або комунальним підприємством, установою, організацією
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ кількох державних або комунальних підприємств, установ, організацій</li> </ul>	з особою, що раніше подала заяву
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ кількох державних та комунальних спортивних клубів, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки, центрів студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчих закладів, центрів фізичного здоров'я населення, центрів фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, баз олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки, а також громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості, що є неприбутковими організаціями, внесеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, утворених ними спортивних клубів (крім спортивних клубів, що займаються професійним спортом), дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки, центрів студентського спорту закладів вищої освіти, центрів фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, що є неприбутковими організаціями, внесеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, виключно для проведення спортивних заходів або надання послуг у сфері фізичної культури і спорту</li> </ul>	З особою, яка набрала найбільшу кількість балів за наступними критеріями оцінювання <sup>9</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Кількість осіб, залучених до занять спортом;</li> <li>☑ Кількість штатних тренерів;</li> <li>☑ Наявність спортсменів, що включені до складу національних збірних команд України;</li> <li>☑ Учасники останніх офіційних змагань різних вікових груп;</li> <li>☑ Наявність видів спорту;</li> <li>☑ Залучення позабюджетних коштів до виконання статутних завдань</li> </ul>
<p>У випадку надходження заяви від осіб, які не зазначені вище договір укладається з особою, яка першою подала заяву</p>	



<sup>9</sup> Бали за кожним критерієм оцінювання визначені в додатку 5 Порядку №483

## ОРЕНДА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА, ВКЛЮЧЕНОГО ДО ПЕРЕЛІКУ ПЕРШОГО ТИПУ, БЕЗ ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ

Орендарі, визначені в частині 1 статті 15 [Закону № 157](#), мають право подати заяву на оренду майна, включеного до Переліку першого типу за умови, що така заява подана до оприлюднення оголошення про проведення аукціону.

У випадку надходження такої заяви, орендодавець приймає одне з рішень:

- ☑ про задоволення такої заяви, виключення об'єкта, стосовно якого подана заява, із Переліку першого типу, а також прийняти рішення про включення об'єкта до Переліку другого типу;
- ☑ підготувати проєкт рішення іншої уповноваженої особи й передати його на розгляд такої особи, якщо зазначене рішення приймається відповідно до [Закону №157](#) іншою уповноваженою особою;
- ☑ відмовити в задоволенні такої заяви, якщо включення відповідного майна до Переліку другого типу є недоцільним за умови, що орендодавець надає потенційному орендарю інформацію про інший вакантний об'єкт оренди та пропонує заявнику подати заяву щодо включення такого об'єкта до Переліку другого типу або подати заяву на оренду, якщо такий об'єкт уже включено до Переліку другого типу.



## ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ

Стаття 18 [Закону № 157](#) передбачає два способи продовження договорів оренди<sup>10</sup>:

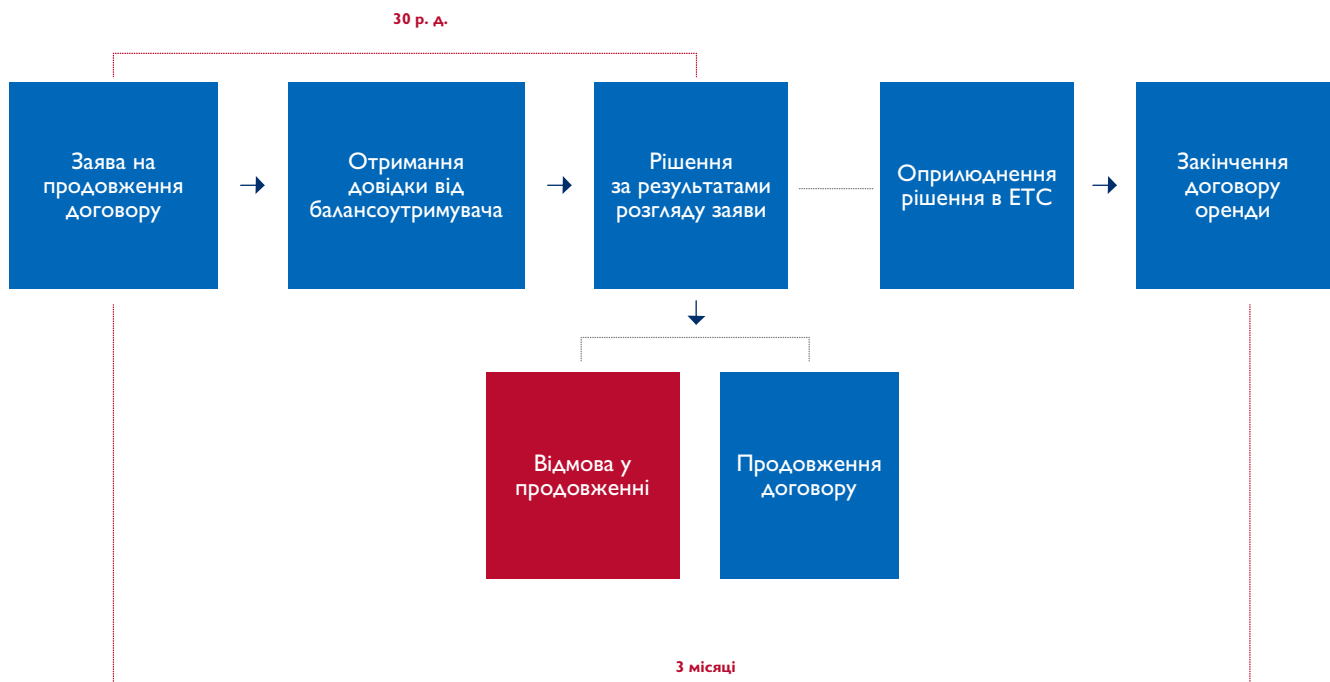
- ☑ шляхом проведення аукціону;
- ☑ без проведення аукціону.

Без проведення аукціону продовжуються договори оренди за умови, що договір оренди:

- ☑ було укладено на строк до 5 років та такий договір продовжується вперше;
- ☑ укладено без проведення аукціону, а орендарями майна за таким договором є органи державної влади та органи місцевого самоврядування, установи й організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів, релігійні організації, дипломатичні представництва, консульські установи іноземних держав;
- ☑ укладено з державними, комунальними підприємствами, установами, організаціями у сфері культури і мистецтв чи громадськими організаціями у сфері культури й мистецтв, громадськими організаціями ветеранів для розміщення реабілітаційних установ для ветеранів, реабілітаційними установами для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для розміщення таких реабілітаційних установ, державними видавництвами і підприємствами книгорозповсюдження;
- ☑ молодіжними центрами, що є неприбутковими установами державної та комунальної форм власності;
- ☑ укладено з надавачами соціально важливих послуг<sup>11</sup>.

В усіх інших випадках договори оренди продовжуються шляхом проведення аукціону.

### Продовження договорів оренди без проведення аукціону:



<sup>10</sup> На період дії правового режиму воєнного стану договори оренди продовжуються автоматично

<sup>11</sup> Перелік підприємств, установ та організацій, які надають соціально важливі послуги затверджується КМУ, місцева рада має право затвердити власний перелік надавачів соціально-важливих послуг





## Крок 1. Подання заяви про продовження договору.

У разі, якщо орендар підпадає під випадки, коли договір оренди може бути продовжений без проведення аукціону, він має не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення договору оренди подати орендодавцю заяву через ЕТС про продовження договору оренди, до якої додає:

Орендар	Документи
Фізична особа	копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або
	копія паспорта(у випадку наявності паспорта у формі картки з безконтактним електронним носієм)
	Документи передбачені додатком до <a href="#">Порядку №483</a> звіт про оцінку майна та рецензію на нього
Іноземці або особи без громадянства	копія документа, що посвідчує особу
	Документи передбачені додатком до <a href="#">Порядку №483</a> звіт про оцінку майна та рецензію на нього
Юридична особа	копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
	Документи передбачені додатком до <a href="#">Порядку №483</a>
	звіт про оцінку майна та рецензію на нього



## Крок 2. Отримання довідки балансоутримувача

Після отримання заяви на продовження договору, орендодавець звертається до балансоутримувача з метою отримання довідки, яка має містити інформацію про:

- ☑ наявність або відсутність заборгованості зі сплати орендної плати чи страхових платежів за договором, що продовжується, станом на дату подання довідки;
- ☑ факти суттєвого (більше ніж на три місяці) прострочення сплати орендної плати чи інших обов'язкових за договором платежів;
- ☑ результати перевірок, які балансоутримувач та/або орендодавець здійснювали протягом строку оренди;
- ☑ цільове призначення, за яким об'єкт оренди фактично використовувався протягом строку оренди.
- ☑ вжиті орендарем заходи для припинення порушення або про те, що порушення тривало й після строку, визначеного орендодавцем або балансоутримувачем для усунення порушення (у разі, якщо перевірки виявлено порушення умов договору).



### ВАЖЛИВО!

Довідку від балансоутримувача також має право отримати орендар і подати її орендодавцю, в такому випадку орендодавцю немає необхідності звертатися до балансоутримувача.

### Крок 3. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви

За результатами розгляду заяви про продовження договору оренди місцева рада<sup>12</sup> протягом 30 календарних днів із моменту отримання заяви про продовження договору оренди приймає рішення про продовження договору або відмовляє в продовженні договору.

Підставами для відмови в продовженні договору оренди є:

- ☑ неможливість передачі відповідного майна в оренду у зв'язку з тим, що майно заборонено до оренди на підставі закону;
- ☑ обґрунтовані власні потреби уповноваженого органу управління та/або балансоутримувача, або потреби іншої бюджетної установи, що розміщена в будівлі, споруді, їхній окремій частині;
- ☑ неможливість використання об'єкта за цільовим призначенням, яке заявлено потенційним орендарем, у разі, якщо орендар не має права використовувати майно за будь-яким цільовим призначенням згідно з випадками і з урахуванням обмежень, встановлених [Порядком №483](#);
- ☑ встановлена рішенням орендодавця невідповідність заявника вимогам, передбаченим статтею 15 [Закону №157](#), або подання недостовірної чи неповної інформації щодо діяльності заявника, який звернувся із заявою про оренду об'єкта без проведення аукціону, або недоцільність включення майна до Переліку другого типу, визначена орендодавцем згідно з [Порядком №483](#);
- ☑ скасування рішення про включення об'єкта до відповідного Переліку згідно з вимогами цього Закону;
- ☑ встановлена рішенням уповноваженого органу управління недоцільність передачі в оренду єдиного майнового комплексу державного або комунального підприємства;
- ☑ наявність об'єкта в переліку об'єктів, що підлягають приватизації;
- ☑ подання заяви лише щодо частини об'єкта, якщо відповідно до рішення балансоутримувача або орендодавця передача в оренду частини об'єкта видається недоцільною;
- ☑ рішення щодо об'єкта про доцільність здійснення державно-приватного партнерства, у тому числі концесії.
- ☑ якщо орендоване приміщення необхідне для власних потреб балансоутримувача;
- ☑ якщо орендар, не надав звіт про оцінку об'єкта оренди у визначений [Законом №157](#) строк;
- ☑ якщо орендар порушував умови договору оренди та не усунув порушення;
- ☑ якщо орендар допустив прострочення сплати орендної плати на строк більше трьох місяців;

Рішення про продовження або відмову в продовженні договорів оренди оприлюднюються в ЕТС.



#### ВАЖЛИВО!

Договір може бути продовжений на той самий строк та на тих самих умовах, на яких він був укладений.

У разі, якщо орендар не подав заяву про продовження договору оренди за 3 місяці до його закінчення, орендодавець за місяць до закінчення договору повідомляє орендаря про закінчення договору оренди, необхідності звільнити приміщення та підписати акт приймання передачі.

<sup>12</sup> Крім випадків коли вона своїм рішенням не делегувала це право іншому органу.



### ЗАУВАЖТЕ!

**Порядок №483** не передбачає вимог до форми, у якій подається повідомлення про припинення договору. Проте ми все ж рекомендуємо здійснювати таке повідомлення в письмовій формі, яка дозволяла б отримати підпис орендаря, який підтверджував факт ознайомлення з таким повідомленням або іншим способом, що підтверджує факт повідомлення.

## Продовження договорів оренди шляхом проведення аукціону:



### Крок 1. Подання заяви про продовження договору оренди

Орендар подає заяву через ЕТС про продовження договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення договору.

## Крок 2. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви

Протягом 10 робочих днів із моменту отримання заяви на продовження договору оренди орендар, приймає рішення про:

- ☑ оголошення аукціону, за результатами якого чинний договір оренди може бути продовжений з нинішнім орендарем або укладений із новим орендарем;
- ☑ відмову в продовженні договору<sup>13</sup>.

## Крок 3. Оголошення про проведення аукціону

Після прийняття рішення про оголошення аукціону, воно оприлюднюється в ЕТС протягом 5 робочих днів із моменту його ухвалення.

Протягом 5 днів із моменту прийняття рішення про оголошення аукціону, орендодавець має право переглянути умови та додаткові умови оренди, але необхідно врахувати, що стартова орендна плата не може бути нижчою за останню місячну орендну плату, встановлену договором, що продовжується.

### Оголошення про проведення аукціону має містити:

- 1) інформацію про чинний договір оренди (відомості про орендодавця, дата укладення і закінчення договору оренди та переважне право орендаря на продовження договору)
- 2) інформацію, що має бути зазначена в оголошенні про передачу майна в оренду<sup>14</sup>;
- 3) у разі здійснення чинним орендарем невід'ємних поліпшень додаткового оголошення про проведення такого аукціону повинно містити:
  - ☑ інформацію про вартість здійснених чинним орендарем невід'ємних поліпшень, що визначена відповідно до вимог цього Порядку, підтверджених висновком будівельної експертизи, із зазначенням дати їхнього завершення;
  - ☑ копію рішення орендодавця, яким надано згоду на здійснення таких невід'ємних поліпшень;
  - ☑ копію звіту про оцінку майна та рецензію на такий звіт.

## Крок 4. Сплата гарантійного та реєстраційного внеску.

За участь в аукціоні сплачується реєстраційний та гарантійний внески, які ми детально розглянули в попередніх розділах.

## Крок 5. Проведення електронного аукціону.

Чинний орендар має переважне право на продовження договору оренди у випадку, якщо він бере участь в аукціоні та зробив закриту цінову пропозицію, що не є меншою стартової орендної плати.

Переважне право орендаря реалізовується шляхом надання згоди сплачувати найвищу цінову пропозицію подану в ході проведення аукціону. У разі відмови оплачувати найвищу цінову пропозицію орендар втрачає своє переважне право, а переможцем аукціону визнається учасник, який подав найвищу цінову пропозицію.

<sup>13</sup> Підстави для відмови продовження договору визначені в частині присвячені продовженню договору оренди без проведення аукціону.

<sup>14</sup> Див. розділ присвячений передачі майна шляхом проведення аукціону



## Крок 6. Сплата авансового внеску (у випадку, якщо чинний орендар не став переможцем аукціону).

Переможець аукціону сплачує авансовий внесок у розмірах, визначених у проекті договору завантаженого в ЕТС та вартість невід'ємних поліпшень (якщо про це було зазначено в оголошенні). Вартість невід'ємних поліпшень сплачується на рахунок орендодавця, який зобов'язаний перерахувати її орендарю.

## Крок 7. Укладення договору

Переможець електронного аукціону підписує протокол про результати аукціону не пізніше 3 робочих днів із дня його формування, після чого протокол має бути підписаний оператором електронного майданчика.

Після чого протокол про результати проведеного аукціону протягом 10 робочих днів із дня його формування підписує орендодавець. До підписання протоколу про результати електронного аукціону орендодавець зобов'язаний перевірити документи подані переможцем аукціону.

Після підписання всіма сторонами протоколу про результати аукціону починається процедура укладення договору оренди.

Протягом 20 робочих днів із дня, наступного за днем формування протоколу про результати електронного аукціону, між орендодавцем, балансоутримувачем та переможцем електронного аукціону укладається додаткова угода, шляхом викладення договору оренди в новій редакції, яка в межах зазначеного строку оприлюднюється орендодавцем в ЕТС через особистий кабінет.



## ЗДІЙСНЕННЯ НЕВІД'ЄМНИХ ПОЛІПШЕНЬ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА



**НЕВІД'ЄМНИМИ ПОЛІПШЕННЯМИ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ Є** його поліпшення, здійснені в результаті ремонтних робіт, вартість яких (за розрахунками орендаря) становить не менш як 25 відсотків ринкової вартості об'єкта оренди, щодо здійснення яких орендарем подане відповідне клопотання та отримано згоду на їхнє здійснення.

Право на здійснення невід'ємних поліпшень виникають в орендаря в разі виконання в сукупності всіх вимог наведених нижче:

- ☑ майно отримане в оренду за результатами аукціону або конкурсу;
- ☑ прогнозовані витрати на ремонт об'єкта оренди, підтверджені висновком будівельної експертизи, становлять не менш як 25 відсотків ринкової вартості об'єкта оренди, визначеної суб'єктом оціночної діяльності станом на будь-яку дату поточного року. Далі розглянемо алгоритм здійснення невід'ємних поліпшень:

### Крок 1. Подання клопотання про здійснення невід'ємних поліпшень

Орендар може звернутися з клопотанням про отримання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень, до якого додається:

- ☑ розрахунок орендаря щодо прогнозних витрат;
- ☑ висновок будівельної експертизи, щодо прогнозних витрат;
- ☑ висновок суб'єкта оціночної діяльності (здійснений для цілей оренди) про вартість об'єкта оренди.

## Крок 2. Отримання погодження клопотання від балансоутримувача

- ☑ Балансоутримувач розглядає клопотання орендаря та приймає рішення про його погодження або відмовляє в погодженні клопотання у випадку, якщо майно перебуває в задовільному стані й не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди, або якщо поліпшення можуть бути виконані в межах поточного ремонту.
- ☑ Балансоутримувач передає клопотання та прийняте ним рішення місцевій раді (якщо рішенням ради не визначено інший орган).

## Крок 3. Оприлюднення клопотання в ЕТС

Орендодавець протягом 5 робочих днів із моменту отримання клопотання про здійснення невід'ємних поліпшень оприлюднює його в ЕТС.

## Крок 4. Огляд об'єкта оренди

Орендодавцем та (або) балансоутримувачем здійснюється огляд приміщення та складається акт візуального обстеження об'єкта оренди, у якому зазначається опис стану об'єкта та до якого додаються фотографічні зображення об'єкта оренди

## Крок 5. Прийняття рішення за результатами розгляду клопотання.

За результатами розгляду клопотання місцевої ради (якщо рішенням ради не визначено інший орган) приймає рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень, або відмовляє в задоволенні клопотання в разі:

- ☑ отримання орендарем майна в оренду без проведення аукціону або конкурсу;
- ☑ прийняття балансоутримувачем майна рішення про відмову в погодженні клопотання.

## Крок 6. Оприлюднення рішення в ЕТС

Орендодавець протягом 5 робочих днів із дня прийняття рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень/відмови в задоволенні клопотання оприлюднює його в ЕТС.

## Крок 7. Здійснення невід'ємних поліпшень

Орендар здійснює невід'ємні поліпшення в обсязі визначеному в описі передбачуваних поліпшень та кошторисі витрат на проведення поліпшень, підтверджений висновком будівельної експертизи, які орендар надав орендодавцю з метою отримання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень.

## Крок 8. Звітування про здійснені невід'ємні поліпшення.

Орендар подає місцевій раді інформацію про:

- ☑ завершення виконання робіт;
- ☑ копії підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт





## ЗДІЙСНЕННЯ КАПІТАЛЬНОГО РЕМОНТУ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА

На практиці часто трапляються випадки, коли майно, яке передається в оренду, перебуває в стані, який може дещо ускладнити його використання, або взагалі унеможливити таке використання. Для розв'язання цього питання законодавець дозволив орендарю проводити ремонтні роботи.

Можна виділити два види ремонтних робіт, які має право здійснювати орендар:

- ☑ Поточний ремонт;
- ☑ Капітальний ремонт.

**КАПІТАЛЬНИЙ РЕМОНТ** – це комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає заміну, відновлення та модернізацію конструкцій і обладнання будівель у зв'язку з їхньою фізичною зношеністю та руйнуванням, поліпшення експлуатаційних показників, а також покращання планування будівлі і благоустрою території без зміни будівельних габаритів об'єкта (капітальний ремонт передбачає призупинення на час виконання робіт експлуатації будівлі в цілому або її частин).

**ПОТОЧНИЙ РЕМОНТ** передбачає комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає систематичне та своєчасне підтримання експлуатаційних якостей та попередження передчасного зносу конструкцій і інженерного обладнання.

Право на здійснення поточного/капітального ремонту мають орендарі, які отримали майно в оренду шляхом проведення аукціону або без проведення аукціону.

Умовно, ми можемо розділити здійснення ремонтних робіт (поточного/капітального ремонту) на ті, що здійснюються без зарахування в рахунок орендної плати та ті, які зараховуються в рахунок орендної плати. Нижче розглянемо кожний із варіантів.

### Варіант 1.

#### Здійснення ремонтних робіт без зарахування в рахунок орендної плати

Ремонтні роботи, які здійснюються без зарахування в рахунок орендної плати, це фактично ті роботи, які випливають із суб'єктивного бажання орендаря адаптувати майно, яке перебуває в оренді до потреб зумовлених особливостями господарської діяльності, яку він здійснює, без врахування стану майна переданого в оренду. Такі роботи здійснюються за рахунок орендаря та за умови наявності письмової згоди балансоутримувача такого майна. Розглянемо алгоритм проведення таких ремонтних робіт

#### Крок 1. Подання орендарем клопотання про надання згоди на здійснення ремонтних робіт.

Для здійснення поточного або капітального ремонту орендар звертається до балансоутримувача із клопотанням, у якому обґрунтовує необхідність проведення такого ремонту. До клопотання додаються:

- ☑ опис ремонтних робіт;
- ☑ орієнтовний строк їх проведення.



## Крок 2. Прийняття рішення за результатами розгляду клопотання

Балансоутримувач протягом 10 робочих днів (з моменту отримання клопотання) приймає рішення про:

НАДАННЯ ЗГОДИ НА  
ЗДІЙСНЕННЯ РЕМОНТУ  
ЗА РАХУНОК ОРЕНДАРЯ

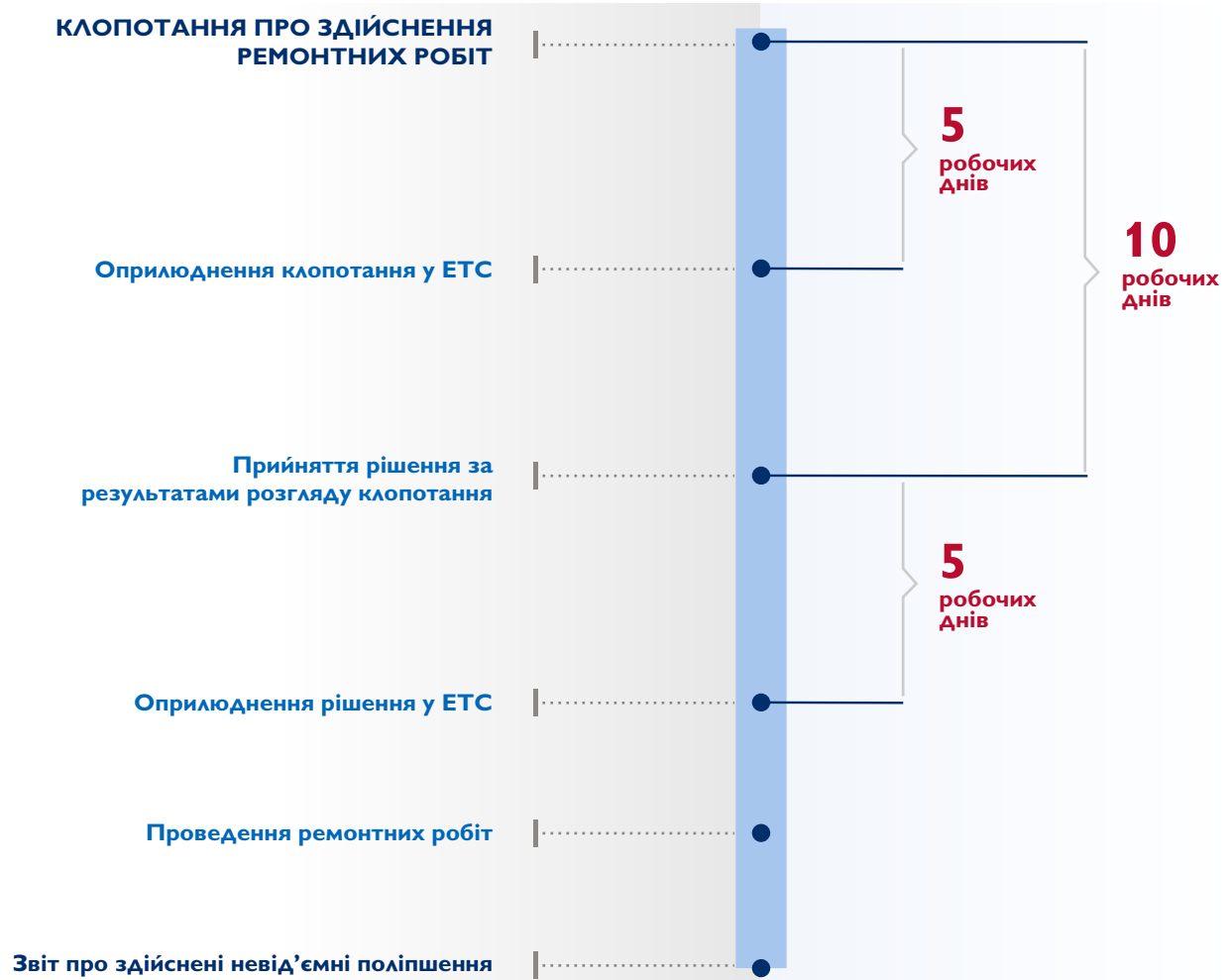
або

ВІДМОВУ В НАДАННІ ЗГОДИ  
НА ЗДІЙСНЕННЯ РЕМОНТУ

## Крок 3. Здійснення ремонтних робіт

Орендар отримує право на здійснення ремонтних робіт виключно після отримання згоди на здійснення таких робіт.

### Варіант 2. Здійснення ремонтних робіт, які дають право на зарахування вартості таких робіт у рахунок орендної плати



Що стосується здійснення ремонтних робіт, вартість яких зараховуються в рахунок орендної плати, то такі випадки зумовлені об'єктивною необхідністю, яка унеможливує нормальне використання об'єкта оренди, зокрема, через фізичну зношеність майна чи перебування його в незадовільному стані.

Таким чином, проведення таких ремонтів не просто бажане, а необхідне для підтримання об'єкта в придатному для експлуатації стані.



ОРЕНДА МАЙНА ТГ

**Порядок №483** визначає такі випадки, коли витрати на здійснення ремонту можуть бути зараховані в рахунок орендної плати:

- ✓ здійснення капітального ремонту у зв'язку з неможливістю використовувати майно за призначенням через його незадовільний стан;
- ✓ встановлення додаткової умови оренди щодо виконання певних видів ремонтних робіт (поточного та/або капітального ремонту), реконструкції або реставрації об'єкта оренди в певній сумі упродовж певного строку.

Щоб отримати право на відшкодування витрат на ремонтні роботи:

### Крок 1. Орендар звертається з клопотанням до орендодавця

Для здійснення ремонту, орендар звертається до орендодавця із клопотанням про зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати. До клопотання додаються такі документи:

- ✓ опис передбачуваних робіт;
- ✓ кошторис витрат на їх проведення;
- ✓ графік виконання робіт.

### Крок 2. Оприлюднення клопотання в ЕТС

Орендодавець протягом 5 робочих днів із моменту отримання клопотання про зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати оприлюднює його в ЕТС.

### Крок 3. Прийняття рішення за результатами розгляду клопотання

Орендодавець протягом 10 робочих днів (з моменту отримання клопотання) приймає рішення про:

Надання згоди на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати

або

відмову в наданні згоди на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати, якщо майно перебуває в задовільному стані й не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди



#### ВАЖЛИВО!

У випадку перебування орендованого майна в незадовільному стані дозвіл надається саме на здійснення капітального ремонту. Зарахування витрат на здійснення капітального ремонту в рахунок орендної плати здійснюється один раз протягом строку оренди.



## Крок 4. Оприлюднення рішення в ЕТС

Орендодавець протягом 5 робочих днів із моменту прийняття рішення про надання згоди на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати/ відмову в наданні згоди на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати, якщо майно перебуває в задовільному стані й не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди оприлюднює його в ЕТС.

## Крок 5. Проведення ремонтних робіт

Орендар здійснює ремонтні роботи в обсязі та строки передбачені в рішенні про надання згоди на здійснення ремонту, який дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати

## Крок 6. Подання документів, що підтверджують виконання ремонтних робіт

Орендар надає орендодавцю документи, що засвідчують:

- ✓ обсяг виконаних робіт;
- ✓ дати початку та закінчення робіт
- ✓ звіт про оцінку майна, виконаний суб'єктом оціночної діяльності, у якому визначається різниця між вартістю об'єкта оцінки в стані «після проведення ремонту» та стані «до проведення ремонту».

Документами, що засвідчують обсяг виконаних ремонтних робіт та дату початку і закінчення таких робіт, можуть бути:

- ✓ акт приймання-передачі виконаних робіт;
- ✓ кошторис витрат;
- ✓ договір підряду;
- ✓ фотозвіти до й після виконання робіт;
- ✓ накладні та рахунки-фактури;
- ✓ технічна документація;

У випадку, якщо об'єктом оренди, є єдиний майновий комплекс, площа якого перевищує 150 кв.м, орендар також подає орендодавцю документи, що підтверджують оплату виконаних робіт.



### ЗАУВАЖТЕ!

Зарахування витрат на здійснення поточного/капітального ремонту, реконструкції або реставрації об'єкта оренди може здійснюватися за умови включення зазначеного положення до додаткових умов оренди. У такому випадку на етапі оприлюднення оголошення про передачу майна в оренду надається згода на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна.



### ВАЖЛИВО!

Вартість орендної плати у зв'язку зі здійсненням ремонтних робіт може бути зменшена на 50 відсотків на строк не більше шести місяців.



Порядок №483 також передбачено особливості зменшення орендної плати у зв'язку зі здійсненням ремонту занедбаної пам'ятки.

Згода на здійснення поточного/капітального ремонту таких об'єктів оренди надається потенційному орендарю під час оприлюднення оголошення про передачу майна в оренду.

**Ключовою відмінністю** щодо зменшення орендної плати у зв'язку зі здійсненням поточного/капітального ремонту занедбаної пам'ятки та інших об'єктів оренди є збільшений строк, на який може бути застосовано зменшення розміру орендної плати.

У випадку, здійснення поточного/капітального ремонту занедбаної пам'ятки строк застосування зменшення орендної плати не повинен перевищувати 24 місяці один раз протягом строку оренди, при цьому таке зменшення застосовується за умови виконання орендарем умов договору оренди в частині здійснення відповідних робіт та за умови виконання орендарем вимог законодавства про охорону культурної спадщини.



## ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ 3



- 3.1. Зразок рішення про особливості оренди майна ТГ;
- 3.2. Зразок рішення про передачу в оренду майна ТГ через аукціон;
- 3.3. Зразок рішення про затвердження умов оренди;
- 3.4. Зразок рішення про затвердження договору без аукціону;
- 3.5. Зразок рішення про продовження договору через аукціон.





## РОЗДІЛ 4. ПРИВАТИЗАЦІЯ МАЙНА ТГ



## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У ТЕКСТІ СКОРОЧЕНЬ

ЕТС | Електронна торгова система

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА КОРИСНИХ МАТЕРІАЛІВ

Закон №2269	<a href="#">Закон України від 18.01.2018 р. №2269-VIII «Про приватизацію державного і комунального майна»</a>
Закон № 280/97	<a href="#">Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»</a>
Закон №755	<a href="#">Закон України від 15.05.2003 р. №755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»</a>
Закон №1644	<a href="#">Закон України від 14.08.2014 р. №1644-VII «Про санкції»</a>
Закон №1780	<a href="#">Закон України від 23.09.2021 р. №1780-IX «Про запобігання загрозам національній безпеці, пов'язаним із надмірним впливом осіб, які мають значну економічну та політичну вагу в суспільному житті (олігархів)»</a>
Методика №961	<a href="#">Методика оцінки вартості майна під час приватизації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 15.08.1996 р. №961</a>
Порядок №432	<a href="#">Порядок проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 р. №432</a>
Порядок №715	<a href="#">Порядок формування пулу об'єктів приватизації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2023 р. №715</a>
Порядок №1327	<a href="#">Порядок здійснення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації органами приватизації, затверджений наказом Фонду державного майна України від 18.10.2018 № 1327</a>



## ОБ'ЄКТИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Ч.1 ст. 4 [Закону №2269](#) визначає, що об'єктами приватизації можуть бути всі об'єкти права комунальної власності крім тих, які прямо заборонено передавати на приватизацію. Об'єкти приватизації залежно від їхнього виду відносяться до об'єктів малої або великої приватизації. У цьому посібнику ми розглянемо питання приватизації об'єктів малої приватизації.

### До об'єктів малої приватизації належать:

- ☑ єдині майнові комплекси - господарські об'єкти із завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг), відокремленою земельною ділянкою, на якій розміщений об'єкт, та автономними інженерними комунікаціями й системою енергопостачання;
- ☑ окреме майно - рухоме та нерухоме майно комунальних підприємств (у тому числі будівлі, споруди, нежитлові приміщення), майно, що залишилося після закінчення процедури ліквідації комунальних підприємств, визнаних банкрутами; майно підприємств, що ліквідуються за рішенням органу, уповноваженого управляти комунальним майном; майно комунальних підприємств, що не були продані як єдині майнові комплекси; комунальне майно, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств та перебуває на обліку господарських товариств, створених внаслідок приватизації або корпоратизації;
- ☑ об'єкти незавершеного будівництва (будівлі, споруди, передавальні пристрої, які не введені в експлуатацію), законсервовані об'єкти;
- ☑ об'єкти соціально-культурного призначення - об'єкти освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, туризму, мистецтва і преси, телебачення, радіомовлення, видавничої справи; санаторно-курортні заклади, будинки й табори відпочинку, профілакторії; інші об'єкти, призначені для задоволення соціальних та культурних потреб громадян незалежно від вартості майна; об'єкти соціально-культурного призначення, що не включені до статутного капіталу господарських товариств;



### ВАЖЛИВО!

Об'єкти соціально-культурного призначення приватизуються з умовою збереження профілю діяльності.

Об'єкти соціально-культурного призначення, що не функціонують більше трьох років або перебувають в аварійному стані, можуть бути перепрофільовані, крім закладів фізичної культури і спорту, баз олімпійської та паролімпійської підготовки, фізкультурно-оздоровчих і спортивних споруд, лікувальних (лікувально-фізкультурних) і лікувально-профілактичних закладів.

- ☑ пули - об'єднання декількох об'єктів приватизації для їх подальшого продажу. Умовою об'єднання об'єктів у пул є здійснення економічної діяльності в одній або суміжних галузях. Згідно з п. 3 [Порядку №715](#) пул формується з єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, зокрема, єдині майнові комплекси, що передані в оренду або пакету акцій (часток), що належать територіальній громаді в статутному капіталі господарських товариств.
- ☑ інші об'єкти, що не належать до об'єктів великої приватизації.



### ВАЖЛИВО!

У випадку приватизації нерухомого майна право власності на таке майно має бути зареєстровано за територіальною громадою.

До об'єктів великої приватизації належать об'єкти державної або комунальної власності (єдині майнові комплекси державних підприємств та пакети акцій (часток) суб'єктів господарювання, у статутному капіталі яких більше ніж 50 відсотків акцій (часток) належать державі), вартість активів яких згідно з даними фінансової звітності за останній звітний рік перевищує 250 мільйонів гривень.

Не може бути об'єктами приватизації майно, визначене в ст. 4 [Закону №2269](#).

## СУБ'ЄКТИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Суб'єктами приватизації є:

- ✓ державні органи приватизації;
- ✓ місцеві ради, органи приватизації територіальних громад;
- ✓ покупці.

До повноважень місцевої ради у сфері приватизації майна комунальної власності належить:

- ✓ прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна;
- ✓ затвердження програм приватизації;
- ✓ затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;
- ✓ визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності;
- ✓ затвердження порядку приватизації комунального майна територіальної громади;
- ✓ прийняття рішення про утворення та порядок здійснення своєї діяльності аукціонної комісії (або делегування права утворення аукціонної комісії виконавчому органу).



### ВАЖЛИВО!

Місцева рада має право визначити органом приватизації:

- місцеву раду;
- виконавчий комітет місцевої ради;
- інші виконавчі місцевої ради.

Водночас слід зауважити, що місцева рада є представницьким органом, який працює сесійно. Порядок підготовки проєктів рішень ради та організації пленарних засідань визначений законом та має достатню тривалість. Тому саме рада не завжди може ефективно здійснювати суто виконавські функції, коли спеціальними законами встановлені чіткі терміни виконання певних завдань. А отже, доцільніше покладати відповідні повноваження на виконавчі ОМС.

**Покупцями об'єктів приватизації можуть бути:**

- ✓ громадяни України;
- ✓ іноземні громадяни;
- ✓ юридичні особи, зареєстровані на території України;
- ✓ юридичні особи інших держав.



## Не можуть бути покупцями:

- ☑ органи державної влади;
- ☑ державні підприємства, власником яких є держава Україна;
- ☑ державні господарські об'єднання, державні холдингові компанії, державні акціонерні товариства (компанії), їхні дочірні компанії та підприємства;
- ☑ працівники державних органів приватизації;
- ☑ покупці, які зареєстровані в офшорних зонах (згідно з переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України) з непрозорою структурою власності (бенефіціарні власники яких не розкриті на 100 відсотків), а також покупці, які походять із держави-агресора;
- ☑ держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором, а також юридичні особи, у яких така держава має участь, й особи, які перебувають під контролем таких юридичних осіб;
- ☑ юридичні особи, бенефіціарні власники 10 і більше відсотків акцій (часток) яких є резидентом держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором. Зазначене положення не застосовується до юридичних осіб, акції яких допущені до торгівлі іноземними фондовими біржами за переліком Кабінету Міністрів України, крім юридичних осіб, які є резидентами держави-агресора;
- ☑ фізичні особи - громадяни та/або резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;
- ☑ юридичні особи, зареєстровані згідно із законодавством держав, включених FATF до списку держав, що не співпрацюють у сфері протидії відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом, а також юридичні особи, 50 і більше відсотків статутного капіталу яких належать прямо або опосередковано таким особам;
- ☑ юридичні особи, інформація про бенефіціарних власників яких не розкрита в порушення вимог [Закону №755](#);
- ☑ фізичні та юридичні особи, стосовно яких застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до [Закону №1644](#);
- ☑ особи, які були стороною продажу об'єкта приватизації в Україні і з якими було розірвано договір купівлі-продажу об'єкта приватизації у зв'язку з порушенням із боку таких осіб, а також пов'язані з ними особи;
- ☑ особи, включені до Реєстру осіб, які мають значну економічну та політичну вагу в суспільному житті (олігархів), відповідно до [Закону №1780](#).



## СПОСОБИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Стаття 13 [Закону №2269](#) визначає **два способи приватизації** майна комунальної власності:

- ✓ шляхом проведення аукціону;
- ✓ шляхом викупу.

Приватизація майна комунальної власності здійснюється на:

- ✓ **аукціоні з умовами** – спосіб продажу об'єкта приватизації, за яким власником об'єкта приватизації стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну і взяв на себе зобов'язання виконати умови продажу об'єкта приватизації;
- ✓ **аукціоні без умов** – спосіб продажу об'єкта приватизації, за яким власником об'єкта приватизації стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну без додаткових умов продажу об'єкта приватизації;
- ✓ **аукціоні за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій** – спосіб продажу об'єкта приватизації, за яким стартова ціна об'єкта приватизації покроково знижується в ході аукціону, з подальшою можливістю додаткового подання цінових пропозицій;
- ✓ **аукціоні зі зниженням стартової ціни** – спосіб продажу об'єкта приватизації, за яким орган приватизації знижує стартову ціну об'єкта приватизації;

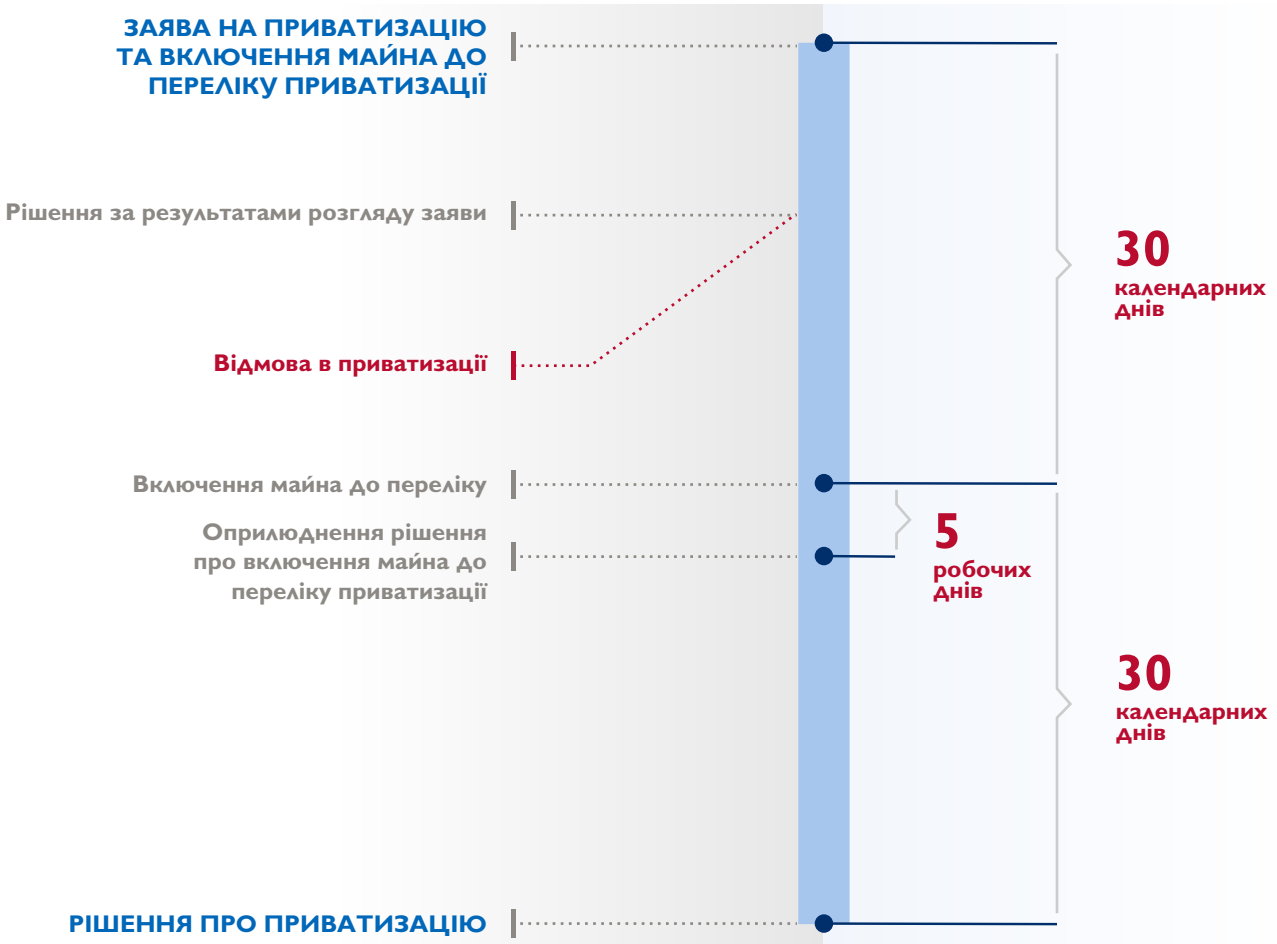
Викупом майна комунальної власності називається спосіб продажу, де майно продається єдиному покупцю. Усі випадки застосування інструменту викупу чітко регламентовані законодавством та не можуть тлумачитись розширено. Ця процедура буде розглянута детально далі в цьому розділі.



## ФОРМУВАННЯ ПЕРЕЛІКІВ ПРИВАТИЗАЦІЇ

[Закон №2269](#) передбачає можливість приватизації комунального майна, але за умови, що таке майно перебуває в переліку приватизації. Тому першим етапом процедури приватизації є **включення майна до переліку приватизації**.

У цілому процедура включення майна до переліку приватизації виглядає наступним чином:



Відповідно ч. 4 ст. 11 [Закону № 2269](#) органом, уповноваженим затверджувати переліки приватизації майна комунальної власності, є місцева рада.



### ВАЖЛИВО!

Включення нових об'єктів до переліку приватизації здійснюється шляхом ухвалення окремого рішення щодо кожного об'єкта комунальної власності.

Ініціатива щодо приватизації майна комунальної власності може виходити від:

- ⊙ **ОРГАНІВ ПРИВАТИЗАЦІЇ**
- ⊙ **УПОВНОВАЖЕНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ**
- ⊙ **ІНШИХ СУБ'ЄКТІВ УПРАВЛІННЯ ОБ'ЄКТАМИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

або

**покупців**

## Варіант 1.

### Включення майна до переліку, що підлягає приватизації, за ініціативи органів приватизації, уповноважених органів управління, інших суб'єктів управління об'єктами комунальної власності

Орган приватизації, уповноважені органи управління, інші суб'єкти управління об'єктами комунальної власності подають пропозиції щодо включення майна до переліку майна, що підлягає приватизації.

Елементом формування переліку майна, яке підлягає приватизації, є інвентаризація всього майна, яке перебуває у власності територіальної громади, зокрема, з метою:

- ✓ виявлення майна, яке безпосередньо не забезпечує виконання органами місцевого самоврядування встановлених законодавством завдань;
- ✓ майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств;
- ✓ майна, що більше ніж три роки не використовується у виробничій діяльності й подальше його використання не планується.

Рекомендується міським радам визначити строк (наприклад, раз у місяць/квартал) для подання пропозицій щодо включення виявленого майна до переліку майна, що підлягає приватизації.

У випадку, якщо до приватизації пропонується об'єкт соціально-культурного призначення разом із пропозицією щодо включення такого об'єкта до переліку приватизації подається **пропозиція щодо строку збереження профілю діяльності** об'єктів соціально-культурного призначення або можливості перепрофілювання кожного з таких об'єктів.

Детально процедуру включення майна комунальної власності до переліку майна, що підлягає приватизації, варто регламентувати відповідним порядком, затвердженим рішенням місцевої ради.

За результатами розгляду наданих пропозицій місцева рада приймає рішення про включення відповідного майна до переліку майна комунальної власності, що підлягає приватизації.

## Варіант 2.

### Включення майна до переліку, що підлягає приватизації за ініціативи покупців

З метою включення майна комунальної власності до переліку приватизації потенційні покупці подають органам приватизації територіальної громади **заяви про включення** майна комунальної власності до переліку приватизації.

Орган приватизації розглядає заяву про включення майна до переліку приватизації протягом 30 календарних днів із дня надходження заяви про включення майна до переліку приватизації.

За результатами розгляду заяви, орган приватизації приймає рішення про:

- ✓ включення майна до переліку, що підлягає приватизації;
- ✓ відмову у включенні майна до переліку, що підлягає приватизації.

**Підставами для відмови у включенні майна до переліку приватизації є:**

- ✓ перебування підприємства в процесі ліквідації;
- ✓ встановлення обмеження щодо приватизації об'єкта;
- ✓ вмотивованої відмови балансоутримувача в погодженні щодо включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації;







## ВАЖЛИВО!

Перелік майна, що підлягає приватизації, має бути оприлюднений на сайті місцевої ради та в ЕТС.

Відповідно до п. 21 [Постанови №432](#) інформація, яка підлягає внесенню до ЕТС під час опублікування переліку об'єктів, що підлягають приватизації, включає:

1	назву, дату й номер рішення місцевої ради про включення нового об'єкта до переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації
2	інформацію про оприлюднення інформаційного повідомлення про приватизацію об'єкта приватизації
3	спосіб проведення аукціону
4	найменування об'єкта приватизації, його місцезнаходження
5	дані про будівлі (споруди, нежитлові приміщення) та земельну ділянку, на якій розташовано об'єкт приватизації (місцезнаходження, кадастровий номер (за наявності), площа, цільове призначення земельної ділянки, інформація про особу, якій земельна ділянка належить на праві власності або на праві користування, інформація про наявність обтяжень на земельну ділянку), функціональне використання будівель (споруд, нежитлових приміщень) та умови користування ними
6	ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ (за наявності)
7	розмір статутного капіталу товариства та кількість акцій (розмір частки), запропонованих до продажу (у разі продажу пакета акцій (часток));
8	стартова ціна об'єкта
9	розмір гарантійного внеску та реєстраційного внеску
10	найменування установи банку, її адреса та номери рахунків, відкритих для внесення гарантійного внеску, реєстраційного внеску та проведення розрахунків за придбані об'єкти
11	умови продажу та/або експлуатації об'єкта приватизації (за наявності)
12	інформація про договори оренди, укладені щодо об'єкта або його частини, із зазначенням за кожним таким договором найменування орендаря, орендованої площі, розміру місячної орендної плати, строку дії договору оренди
13	кінцевий строк подання заяви на участь в аукціоні
14	дата та час проведення аукціону
15	час і місце проведення огляду об'єкта
16	назва організатора аукціону, адреса, номер телефону, час роботи служби з організації аукціону
17	адреса вебсайту організатора аукціону
18	інші відомості
щодо об'єктів нерухомого майна	адресу
	площу об'єкта
	повне найменування балансоутримувача об'єкта нерухомого майна
	інформацію про балансову вартість або її відсутність
	інформацію про державну реєстрацію права власності на об'єкт нерухомого майна (реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна та дата реєстрації) або стан здійснення такої реєстрації



<p>щодо акцій, часток господарських товариств, інших господарських організацій і підприємств</p>	<p>повне найменування господарського товариства, організації, підприємства розмір пакета акцій або часток, що підлягає приватизації, його номінальна вартість</p>
<p>щодо єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, їхніх структурних підрозділів</p>	<p>найменування підприємства й інформацію про приватизацію підприємства (структурного підрозділу) як єдиного майнового комплексу балансову вартість (вартість активів) або її відсутність інформацію про державну реєстрацію права власності на єдиний майновий комплекс підприємства (реєстраційний номер об'єкта та дата реєстрації) або стан здійснення такої реєстрації</p>

Протягом 30 календарних днів, з дня включення майна до переліку майна, що підлягає приватизації місцева рада приймає рішення про приватизацію комунального майна.



### ВАЖЛИВО!

Органи приватизації здійснюють підготовку об'єктів, які плануються до приватизації. Така підготовка полягає у визначенні стану майна, його характеристик та перевірки правовстановлюючих документів. Для підготовки майна, що пропонується до приватизації органи приватизації мають право залучати суб'єктів господарювання для:

- виготовлення технічної документації;
- реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- проведення інвентаризації майна державних підприємств, що приватизуються;
- проведення екологічного аудиту (у випадку приватизації підприємств, установ та організацій, їхніх філій).



## ДІЯЛЬНІСТЬ АУКЦІОННОЇ КОМІСІЇ



Аукціонна комісія утворюється місцевою радою, або уповноваженим нею органом протягом 10 робочих днів із дня прийняття рішення про приватизацію комунального майна.

Аукціонна комісія здійснює свою діяльність на підставі положення. Законодавчо визначено, що до складу аукціонної комісії має входити не менше 5 членів.

### Метою створення аукціонної комісії є:

- ☑ визначення стартової ціни продажу;
- ☑ визначення умов та додаткових умов приватизації.

### Стартова ціна продажу визначається:

☑ НА ПІДСТАВІ БАЛАНСОВОЇ ВАРТОСТІ

або

☑ НА ПІДСТАВІ ВАРТОСТІ, ВИЗНАЧЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО МЕТОДИКИ №961 – У ВИПАДКУ ВІДСУТНОСТІ БАЛАНСОВОЇ ВАРТОСТІ

☑ НА РІВНІ НОМІНАЛЬНОЇ ВАРТОСТІ ПАКЕТА АКЦІЙ (ЧАСТОК) – У ВИПАДКУ ПРИВАТИЗАЦІЇ АКЦІЙ

Умови та додаткові умови приватизації аукціонна комісія розробляє протягом 15 робочих днів після:

## ☑ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИВАТИЗАЦІЮ

**або**

**РЕЄСТРАЦІЇ ПРАВА ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ НА ОБ'ЄКТ ПРИВАТИЗАЦІЇ (У РАЗІ, КОЛИ СТАНОМ НА ДАТУ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРАВО ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ НА ОБ'ЄКТ ПРИВАТИЗАЦІЇ, ЩО Є НЕРУХОМИМ МАЙНОМ І МАЄ БАЛАНСОВУ ВАРТІСТЬ, НЕ ЗАРЕЄСТРОВАНО)**

**а також**

**ОТРИМАННЯ ПОЗИТИВНОГО ВИСНОВКУ РЕЦЕНЗЕНТА НА ЗВІТ НЕЗАЛЕЖНОГО ОЦІНЮВАЧА ПРО ВИЗНАЧЕННЯ РИНКОВОЇ ВАРТОСТІ МАЙНА (У РАЗІ, КОЛИ ОБ'ЄКТ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ, ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКИЙ НАЛЕЖИМ ЧИНОМ ЗАРЕЄСТРОВАНО, НЕ МАЄ БАЛАНСОВОЇ ВАРТОСТІ АБО ПРИЙНЯТО РІШЕННЯ ПРО ПРИВАТИЗАЦІЮ ОБ'ЄКТА НА АУКЦІОНІ З УМОВАМИ ЩОДО КОМПЕНСАЦІЇ ОРЕНДАРЮ НЕВІД'ЄМНИХ ПОЛІПШЕНЬ)**

Під час розробки умов та/або додаткових умов **аукціонна комісія має враховувати:**

- ☑ особливості майна, що приватизується;
- ☑ що запропоновані умови та/або додаткові умови приватизації не суперечать принципам приватизації та спрямовані на прискорення економічного зростання залучення інвестицій.

Аукціонна комісія має право запропонувати до затвердження:

## **УМОВИ ПРИВАТИЗАЦІЇ:**

- ☑ збереження профілю діяльності (для об'єктів соціально-культурного призначення)
- ☑ перепрофілювання об'єктів соціально-культурного призначення, що не функціонують більше ніж три роки або перебувають в аварійному стані<sup>15</sup>
- ☑ визначення вартості невід'ємних поліпшень за результатами незалежної оцінки (у разі викупу)
- ☑ компенсації орендарю невід'ємних поліпшень, вартість таких поліпшень компенсується покупцем

## **ДОДАТКОВІ УМОВИ:**

- ☑ збереження основних видів діяльності підприємства протягом певного строку
- ☑ здійснення інвестицій у технічне переозброєння, модернізацію та енергомодернізацію об'єкта в певній сумі протягом певного строку
- ☑ виконання встановлених мобілізаційних завдань
- ☑ погашення боргів із заробітної плати та перед бюджетом, простроченої кредиторської заборгованості підприємства
- ☑ забезпечення соціальних гарантій працівникам згідно з вимогами трудового законодавства
- ☑ забезпечення вимог та додаткових обмежень природоохоронного законодавства щодо користування об'єктом

<sup>15</sup> Крім закладів фізичної культури і спорту, баз олімпійської та паролімпійської підготовки, фізкультурно-оздоровчих і спортивних споруд, лікувальних (лікувально-фізкультурних) і лікувально-профілактичних закладів.



- ☑ здійснення інвестицій у будівництво, капітальний ремонт, реконструкцію або реставрацію об'єкта приватизації в певній сумі протягом певного строку, добудови чи розбирання об'єкта незавершеного будівництва з обов'язковим встановленням строків таких дій чи виконання інших інвестиційних зобов'язань у межах, передбачених законодавством
- ☑ оплати послуг юридичних та фізичних осіб (у разі їх залучення), пов'язаних зі здійсненням заходів із приватизації об'єктів, зокрема:
  - проведення обов'язкового екологічного аудиту у випадках, передбачених законодавством;
  - проведення оцінки майна в процесі приватизації у випадках, передбачених Законом;
  - виготовлення технічної документації, реєстрації речових прав на нерухоме майно, проведення інвентаризації майна державних підприємств, єдині майнові комплекси яких або їхніх структурних підрозділів приватизуються, окремого майна, що приватизується;
- ☑ інші умови, передбачені законодавством (у такому разі в інформаційному повідомленні зазначається посилання на відповідні нормативно-правові акти, згідно з якими визначені такі додаткові умови)

Розроблені умови та додаткові умови аукціонна комісія передає на затвердження органу приватизації, який зобов'язаний затвердити їх протягом 5 робочих днів із моменту отримання.



# ПУБЛІКАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ В ЕТС ПРОДАЖУ НА АУКЦІОНІ ОБ'ЄКТА МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Після затвердження умов та/або додаткових умов протягом 5 робочих днів після їх затвердження орган приватизації на офіційному вебсайті місцевої ради та в ЕТС оприлюднюють інформаційне повідомлення про проведення в ЕТС продажу на аукціоні об'єкта малої приватизації.

Інформаційне повідомлення про проведення в ЕТС продажу на аукціоні об'єкта малої приватизації має містити інформацію про:

<b>ОБ'ЄКТ ПРИВАТИЗАЦІЇ</b>	Дані про нерухоме майно: <ul style="list-style-type: none"> <li>– функціональне використання будівель (споруд, нежитлових приміщень)</li> <li>– умови користування ними;</li> </ul>
	Дані про земельну ділянку, на якій розташовано об'єкт приватизації: <ul style="list-style-type: none"> <li>– місцезнаходження;</li> <li>– кадастровий номер (за наявності);</li> <li>– площу;</li> <li>– цільове призначення;</li> <li>– інформацію про особу, якій земельна ділянка належить на праві власності або користування;</li> <li>– наявність обтяжень на земельну ділянку).</li> </ul>
	Інформацію про договори оренди об'єкта або його частини: <ul style="list-style-type: none"> <li>– найменування орендаря;</li> <li>– розмір орендованої площі;</li> <li>– розмір місячної орендної плати;</li> <li>– строк дії договору оренди;</li> <li>– інформація про балансоутримувача.</li> </ul>
	Рівень будівельної готовності (щодо об'єктів незавершеного будівництва)
	План будівлі (за наявності) (у разі прийняття рішення органом приватизації)
	Фотографічне зображення об'єкта (у разі прийняття рішення органом приватизації)
<b>АУКЦІОН</b>	Спосіб, дата та час проведення аукціону
	Кінцевий строк подання заяви на участь в електронному аукціоні (подання цінових аукціонних пропозицій)
<b>УМОВИ, НА ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПРИВАТИЗАЦІЯ ОБ'ЄКТА</b>	Стартова ціна об'єкта для кожного зі способів продажу
	Розмір гарантійного та реєстраційного внесків
	Інформація про умови продажу
<b>ДОДАТКОВУ ІНФОРМАЦІЮ</b>	Найменування та ідентифікаційні коди за ЄДРПОУ одержувачів платежів, номери банківських та казначейських рахунків (для внесення операторами електронних майданчиків гарантійних, реєстраційних внесків та проведення розрахунків за об'єкт приватизації)
	Реквізити рахунків операторів електронних майданчиків (для реєстраційних та гарантійних внесків)
	Час і місце проведення огляду об'єкта
	Контактні дані організатора аукціону
	Інші відомості



## ТЕХНІЧНІ РЕКВІЗИТИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

Дата й номер рішення органу приватизації про затвердження умов продажу об'єкта приватизації;
Унікальний код, присвоєний об'єкту приватизації під час публікації переліку об'єктів, що підлягають приватизації, в ЕТС
Період між аукціоном з умовами або без умов та аукціоном зі зниженням стартової ціни, аукціоном зі зниженням стартової ціни та аукціоном за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій, аукціоном за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій і повторним аукціоном за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій (10-15 календарний день від дати оголошення аукціону)
Крок (мінімальний крок) аукціону для кожного зі способів продажу
Встановлена органами приватизації територіальних громад кількість кроків аукціону за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій
Єдине посилання на вебсторінку адміністратора, на якій є посилання на вебсторінки операторів електронного майданчика, які мають право використовувати електронний майданчик і з якими адміністратор уклав відповідний договір (оператори зазначаються в алфавітному порядку)

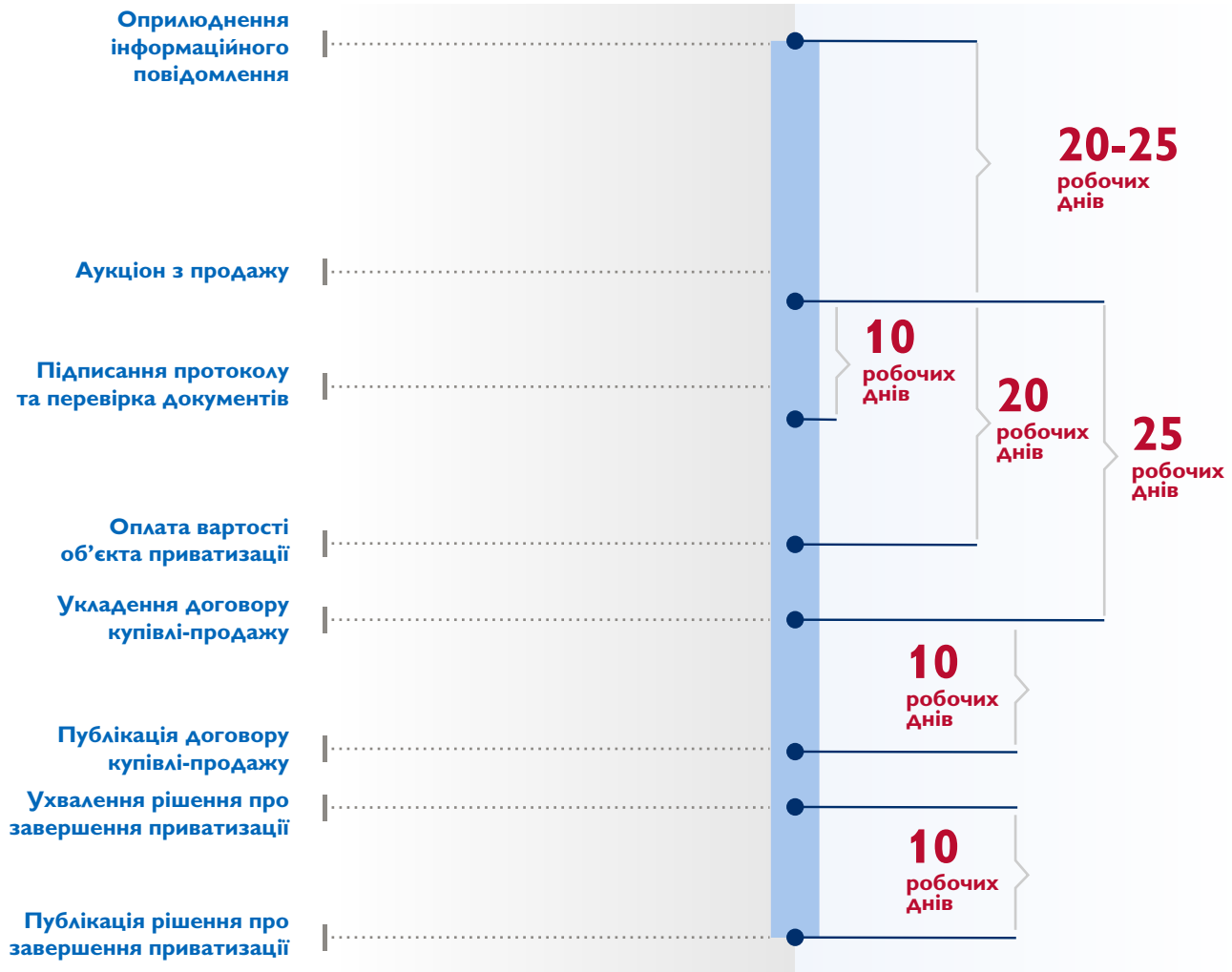


Після публікації оголошення в ЕТС потенційні покупці подають заяви на приватизацію, до якої **додаються** від:

<b>ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ГРОМАДЯН</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копія паспорта громадянина України</li> <li>– документ, що підтверджує сплату реєстраційного та гарантійного внеску</li> <li>– письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу</li> </ul>
<b>ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копія документа, що посвідчує особу</li> <li>– документ, що підтверджує сплату реєстраційного та гарантійного внеску</li> <li>– письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу</li> </ul>
<b>ЮРИДИЧНИХ ОСІБ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Витяг із ЄДРПОУ (для резидентів)</li> <li>– документ про реєстрацію в державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою (для нерезидентів)</li> <li>– інформація про кінцевого бенефіціарного власника</li> <li>– остання річна або квартальна фінансова звітність</li> <li>– документ, що підтверджує сплату реєстраційного та гарантійного внеску</li> <li>– письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу</li> </ul>



## ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ З ПРИВАТИЗАЦІЇ



Підставою для оголошення електронного аукціону є прийняте рішення про затвердження умов та/або додаткових умов. Аукціони з продажу об'єктів малої приватизації проводяться **не раніше ніж через 20 днів, але не пізніше 25 днів після опублікування інформаційного повідомлення** про приватизацію об'єктів малої приватизації

Орган приватизації **має право до дня його проведення відмінити** електронний аукціон в разі:

- ☑ включення об'єкта приватизації до переліку об'єктів, що не підлягають приватизації;
- ☑ ухвалення сільською/селищною/міською радою рішення про скасування попереднього рішення про приватизацію відповідного об'єкта комунальної власності;
- ☑ якщо об'єкт приватизації, крім єдиного майнового комплексу або пакета акцій (часток) господарського товариства, не продано;
- ☑ прийняття органом приватизації рішення про звернення до господарського суду із заявою про відкриття провадження в справі про банкрутство щодо відповідного об'єкта.

Особа, яка має намір узяти участь в електронному аукціоні, сплачує реєстраційний та гарантійний внески для набуття статусу учасника, який є підставою для допуску потенційного покупця до участі в електронному аукціоні.

Розмір гарантійного внеску складає **20% від стартової ціни аукціону**.

У разі ж якщо аукціон двічі не відбувся розмір гарантійного внеску має встановлюватися на рівні більшому ніж 50 відсотків стартової ціни об'єкта малої приватизації або 30 розмірів мінімальних заробітних плат станом на 1 січня року, у якому оприлюднюється інформаційне повідомлення.

Реєстраційний внесок встановлюється в розмірі 0,2 мінімальної зарплати станом на 1 січня поточного року – для об'єктів малої приватизації (10 мінімальних зарплат – для об'єктів великої приватизації), що вноситься за реєстрацію заяви на участь у приватизації потенційним покупцем на відповідний рахунок оператора електронного майданчика. Оператор електронного майданчика протягом 5 робочих днів із дня проведення аукціону зараховує сплачений реєстраційний внесок на рахунок місцевого бюджету.

Реєстраційний внесок учасникам аукціону не повертається крім випадків коли місцева рада відмінила електронний аукціон до моменту оприлюднення наказу про завершення приватизації.

Після закінчення аукціону сплачений потенційними покупцями гарантійний внесок повертається потенційним покупцям, які не стали переможцями аукціону, а також у разі прийняття рішення про припинення приватизації, у строк, що не перевищує 10 робочих днів із дня затвердження протоколу аукціону органом приватизації.

Гарантійний внесок зараховується в рахунок оплати вартості об'єкта приватизації, з вирахуванням плати за участь в електронному аукціоні. Розмір плати за участь в електронному аукціоні справляється в розмірах (з урахуванням податку на додану вартість):

Ціна продажу	Розмір плати за участь в електронному аукціоні
понад 6 400 000 грн.	до 1%
400 000 – 6 400 000 грн.	до 2,5%
до 400 000 грн.	до 4%

Переможцем електронного аукціону визначається особа, яка зробила найвищу цінову пропозицію, у разі, коли нею був зроблений щонайменше один крок аукціону.

За результатами електронного аукціону формується протокол про результати електронного аукціону, який протягом:

- ☑ трьох робочих днів із дня, наступного за днем його формування ЕТС, підписується переможцем аукціону;
- ☑ чотирьох робочих днів із дня, наступного за днем його формування ЕТС, підписується оператором електронного майданчика та надсилає його органу приватизації;
- ☑ десяти робочих днів із дня, наступного за днем його формування ЕТС, підписується органом приватизації, затверджується та публікується в ЕТС.

Протягом 10 робочих днів із дня, наступного за днем його формування ЕТС, оператор електронного майданчика надає органу приватизації оригінали документів переможця електронного аукціону, доданих до заяви на участь в електронному аукціоні, або їхні копії, засвідчені переможцем електронного аукціону шляхом накладення кваліфікованих електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, а орган приватизації протягом зазначеного строку перевіряє подані документи.

Переможець електронного аукціону сплачує на відповідний поточний рахунок органу приватизації ціну продажу об'єкта приватизації протягом 20 робочих днів із дня, що настає за днем формування протоколу про результати електронного аукціону.

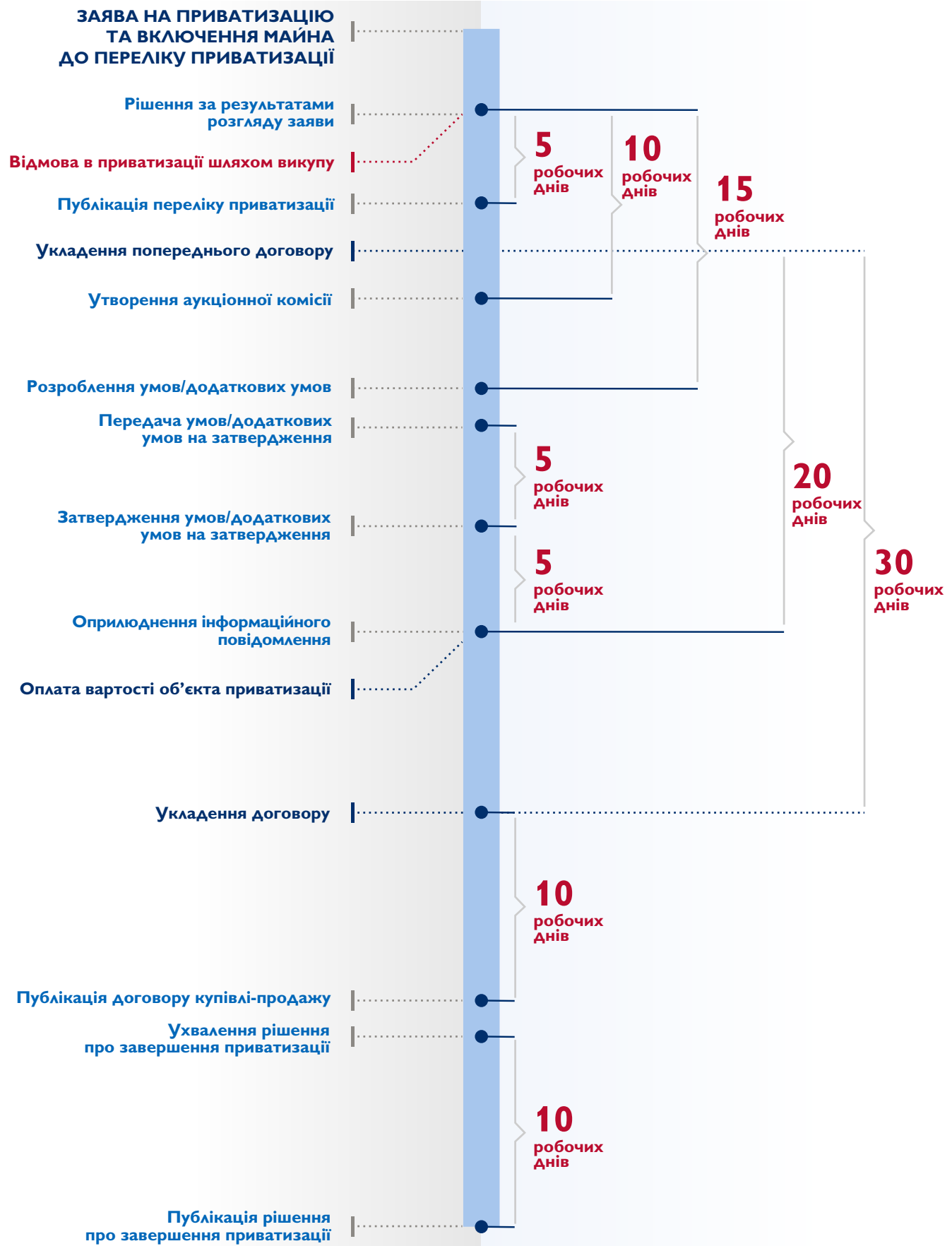


Договір купівлі-продажу об'єкта приватизації за результатами проведення електронного аукціону укладається між органом приватизації та переможцем електронного аукціону протягом 25 робочих днів із дня, наступного за днем формування протоколу про результати електронного аукціону, та опубліковується органом приватизації в ЕТС через особистий кабінет протягом упродовж 10 календарних днів із дня, наступного за днем його укладення.

Завершальним етапом приватизації є прийняття рішення про завершення приватизації, таке рішення має бути оприлюднено в ЕТС протягом 10 календарних днів із дня його видання.



# ВИКУП МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ



ПРИВАТИЗАЦІЯ МАЙНА ТГ

Законодавчо визначено два випадки, коли приватизація комунального майна може здійснюватися без проведення електронного аукціону, а саме шляхом викупу.

**Випадок 1.** Коли майно приватизується шляхом викупу внаслідок оренди. Мова йде про ситуацію, коли орендар комунального майна здійснив невід'ємні поліпшення в розмірі не менше як 25 відсотків ринкової вартості орендованого майна (крім того, важливо виконання в сукупності умов, визначених у ч. 2 ст. 18 [Закону №2269](#)).

**Випадок 2.** Коли покупець отримує право на викуп, у разі, якщо він є єдиним учасником (подав заяву на участь) аукціону з продажу комунального майна.

Тобто, умовно можна виділити 2 групи осіб, які мають право на викуп комунального майна. При цьому для кожної з них важливо, аби в сукупності виконувалась низка умов:

Орендар комунального майна	Єдиний учасник аукціону
здійснив невід'ємні поліпшення виконані в межах трирічного строку з дати визначення ринкової вартості майна для цілей укладання договору оренди або для цілей продовження договору оренди <sup>16</sup>	учасник аукціону підписав протокол аукціону
здійснено поліпшення орендованого майна, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без заподіяння йому шкоди, у розмірі не менш як 25 відсотків ринкової вартості майна, визначеної суб'єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна <sup>2</sup>	
отримав письмову згоду орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень, які надають йому право на приватизацію майна шляхом викупу <sup>17</sup>	
майно міститься в переліку об'єктів, що підлягають приватизації	
факт здійснення і склад невід'ємних поліпшень, у тому числі невід'ємний характер поліпшень, підтверджений висновком будівельної експертизи, а вартість невід'ємних поліпшень, підтверджена висновком будівельної експертизи та визначена суб'єктом оціночної діяльності	радою прийнято рішення про приватизацію шляхом викупу, яке опубліковане в ЕТС
належно виконує умови договору оренди, відсутня заборгованість з орендної плати	
договір оренди є чинним на момент приватизації	
договір оренди містить положення, які передбачають право орендаря на викуп орендованого майна	
подав заяву на приватизацію об'єкта шляхом викупу	



## ВАЖЛИВО!

У випадку, коли приватизація майна комунальної власності здійснюється шляхом викупу у зв'язку зі здійсненням орендарем невід'ємних поліпшень, місцева рада також має право відмовити в приватизації, зокрема, ухваливши рішення про приватизацію через аукціон з умовою компенсувати орендарю вартість невід'ємних поліпшень.

<sup>16</sup> Незалежна оцінка ринкової вартості комунального майна для цілей оренди здійснюється у випадках:

- об'єкт оренди пропонується для передачі в оренду без проведення аукціону (абз. 3 ч. 4 ст.8 [Закону України «Про оренду державного та комунального майна»](#));
- об'єкт оренди використовується на підставі договору оренди, укладеного без проведення аукціону або конкурсу, і орендар бажає продовжити договір оренди на новий строк (абз. 4 ст.8 [Закону України «Про оренду державного та комунального майна»](#));
- балансова вартість об'єкта оренди відсутня, дорівнює 0 або становить менше 10 відсотків його первісної балансової вартості (ч. 2 ст.8 [Закону України «Про оренду державного та комунального майна»](#));
- визначення вартості невід'ємних поліпшень (п.164 [Порядку передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 р. № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна»](#))

<sup>17</sup> Така згода може бути отримана вже після здійснення невід'ємних поліпшень, але до прийняття рішення про приватизацію

Підставою для початку процедури приватизації комунального майна шляхом викупу є заява орендаря такого майна, та дотримання в сукупності умов наведених вище разом. До заяви потенційний покупець також додає документи залежно від свого статусу.

### Варіант 1. Заяву про викуп подає фізична особа

У такому випадку до заяви про приватизацію шляхом викупу майна комунальної власності додається:

- ☑ копія паспорта громадянина України (для громадян України) або копія документа, що посвідчує особу (для іноземних громадян);
- ☑ письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу.
- ☑ заява про те, що потенційний покупець не підпадає під обмеження, передбачені статтею 8 [Закону № 2269](#);
- ☑ висновок будівельної експертизи, який підтверджує факт здійснення і склад невід'ємних поліпшень, у тому числі невід'ємний характер поліпшень;
- ☑ звіт суб'єкта оціночної діяльності про вартість.

### Варіант 2. Заяву про викуп подає юридична особа

У такому випадку до заяви про приватизацію шляхом викупу майна комунальної власності додається:

- ☑ документ про реєстрацію в державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), легалізований або апостильований (залежно від країни реєстрації), перекладений українською мовою (для нерезидентів);
- ☑ інформацію про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності;
- ☑ письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу.
- ☑ заява про те, що потенційний покупець не підпадає під обмеження, передбачені статтею 8 [Закону №2269](#);
- ☑ висновок будівельної експертизи, який підтверджує здійснення і склад невід'ємних поліпшень, у тому числі невід'ємний характер поліпшень;
- ☑ звіт суб'єкта оціночної діяльності про вартість.

Важливою умовою для приватизації комунального майна шляхом викупу є наявність його в переліку об'єктів, що підлягають приватизації. Тобто у випадку відсутності об'єкта викупу в переліку об'єктів, що підлягають приватизації, ТГ має врегулювати дане питання. Органом, уповноваженим на затвердження переліку приватизації, є місцева рада.

У випадку приватизації комунального майна шляхом викупу абз. 2 ч. 3 ст. 18 [Закону №2269](#) встановлено обов'язковість укладення попереднього договору купівлі-продажу, у якому будуть закріплені основні положення договору купівлі-продажу.

З моменту підписання попереднього договору розпочинається перебіг 30 денного строку, протягом якого сторони зобов'язані підписати договір купівлі-продажу.



Ч. 2 ст. 26 [Закону №2269](#) визначено зобов'язання покупця, які можуть бути включені до договору купівлі-продажу комунального майна:

- ✓ погашення боргів із заробітної плати та перед бюджетом;
- ✓ забезпечення соціальних гарантій працівникам згідно з вимогами трудового законодавства;
- ✓ підготовки об'єктів малої приватизації до приватизації, зокрема, проведення інвентаризації, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та виготовлення технічної документації;
- ✓ проведення оцінки майна в процесі приватизації.

Після укладення попереднього договору потенційний покупець зобов'язаний оплатити вартість приватизованого майна не пізніше ніж протягом 20 робочих днів із дня укладення попереднього договору (абз. 2 ч. 1 ст. 24 [Закону №2269](#)), у випадку не оплати вартості договору місцева рада має право розірвати попередній договір.

Договір купівлі-продажу об'єкта малої приватизації підлягає опублікуванню в ЕТС протягом 10 календарних днів із дня укладання.





## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ

Згідно зі ст. 27 [Закону №2269](#) контроль за виконанням умов договору купівлі-продажу, укладеного з переможцем аукціону, та викупу об'єктів приватизації здійснює орган приватизації.

[Порядок №1327](#) визначає порядок здійснення контролю за виконанням умов договору та встановлює **два види контролю**:

- ☑ плановий;
- ☑ позаплановий.

Плановий контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу здійснюється відповідно до затверджених органом приватизації графіків.

Позаплановий контроль здійснюється на підставі звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, подання власником об'єкта приватизації заяви до органу приватизації про здійснення перевірки за його бажанням

Контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації **здійснюється шляхом**:

- ☑ проведення перевірок органами приватизації безпосередньо на об'єктах приватизації;
- ☑ опрацювання документів щодо стану виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, отриманих від власників таких об'єктів на запит органів приватизації;
- ☑ застосування санкцій, передбачених чинним законодавством та умовами договорів купівлі-продажу, за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, визначених договорами купівлі-продажу об'єктів приватизації.

У процесі проведення контролю за виконанням умов договору використовуються документи, які можуть підтверджувати стан їхнього виконання.

Проведення перевірки виконання умов договору купівлі-продажу здійснюється виключно на підставі рішення органу приватизації, у якому зазначаються договір купівлі-продажу, об'єкт приватизації, власник об'єкта приватизації, прізвища, імена, по батькові, посади уповноважених представників органу приватизації, період, за який проводиться перевірка.

За результатами перевірки складається відповідний Акт, що підписується представником органу приватизації та власником об'єкта приватизації.

Якщо під час перевірки виконання умов договору представником органу приватизації встановлено, що умови договору виконано в повному обсязі, складається **акт підсумкової перевірки** виконання умов договору купівлі-продажу.

У випадку не згоди з результатами перевірки власник має право оскаржити її результати.

У випадку, якщо за результатами перевірки виявлено порушення умов договору орган приватизації здійснює заходи з досудового врегулювання спору.

У разі невирішення спору в межах досудового врегулювання орган приватизації звертається до суду для застосування санкцій, передбачених законом та договором, щодо:

- ☑ виконання умов договору;
- ☑ стягнення штрафів і пені;
- ☑ розірвання договору або визнання його недійсним та повернення об'єкта в державну (комунальну) власність.



Порядок №1327 також передбачає випадки, коли договір купівлі-продажу **знімається з контролю**, зокрема, до таких випадків віднесено:

- ☑ повне виконання умов договору, що підтверджує відповідний орган приватизації шляхом затвердження акта підсумкової перевірки;
- ☑ набрання законної сили рішенням суду про виконання умов договору в повному обсязі;
- ☑ набрання законної сили рішенням суду про розірвання договору (або визнання його недійсним).



## ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ 4



- 4.1. Покроковий алгоритм дій щодо викупу майна ТГ;
- 4.2. Зразок рішення про затвердження Порядку приватизації майна ТГ;
- 4.3. Зразок рішення про затвердження переліку об'єктів приватизації;
- 4.4. Зразок рішення про приватизацію об'єкта комунальної власності;
- 4.5. Зразок рішення про затвердження Положення про аукціонну комісію.





## РОЗДІЛ 5. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МАЙНА ТГ

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У ТЕКСТІ СКОРОЧЕНЬ

- ОМС | Орган місцевого самоврядування  
МВО | Матеріально відповідальна особа

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА КОРИСНИХ МАТЕРІАЛІВ

- ГКУ | [Господарський кодекс України](#)
- БКУ | [Бюджетний кодекс України](#)
- КЗпП | [Кодекс законів про працю України](#)
- Закон №996 | [Закон України від 16.07.99 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»](#)
- Положення №879 | [Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879](#)
- Положення №88 | [Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88](#)
- Наказ №572 | [Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. №572](#)
- Наказ №732 | [Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» від 22.11.2004 р. №732](#)
- Положення №148 | [Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою правління НБУ від 29.12.2017 р. №148](#)
- Інструкція №226 | [Інструкція з інвентаризації зелених насаджень у населених пунктах України, затверджена Наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики від 12.12.2001 р. №226](#)
- Порядок №938 | [Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. №938](#)
- Методика №1891 | [Методика оцінки майна, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 р. №1891](#)
- Порядок 116 | [Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення \(псування\) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. №116](#)
- Рекомендації №2 | [Рекомендації Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 15.01.96 р. №2](#)
- Порядок №307 | [Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. №307](#)
- Порядок №44 | [Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. №44](#)



## ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Передусім розглянемо, навіщо взагалі проводити інвентаризацію та чим керуватися під час її проведення.

Усі юридичні особи, у тому числі й ОМС, зобов'язані з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводити інвентаризацію своїх активів та зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Це передбачено ч. 1 ст. 10 [Закону України від 16.07.1999 №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»](#).

Водночас під час проведення інвентаризації, оформлення її результатів та регулювання інвентаризаційних різниць насамперед слід керуватися нормами Положення №879.

Саме цим нормативним документом визначено **єдині вимоги** до порядку інвентаризації активів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу.

Положення №879 застосовується юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, **незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності**.



### ПРИМІТКА

У нормативних актах, що стосуються інвентаризації, під підприємством розуміють усі юридичні особи, створені відповідно до законодавства України, незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, зареєстрованих в Україні.

Тож і ОМС, і бюджетні установи, заклади, організації, і комунальні підприємства мають керуватися зазначеними правилами й нормами.

Під час проведення інвентаризації необхідно **забезпечити**:

- ✓ виявлення фактичної наявності активів та перевірку повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- ✓ установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- ✓ виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;
- ✓ виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

Важливо розуміти, коли саме проведення інвентаризації є обов'язковим.

Так, відповідно до пункту 7 розділу I Положення №879 проведення інвентаризації є **обов'язковим**:

- ✓ перед складанням річної фінансової звітності;
- ✓ у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління, крім передачі в межах одного органу управління;



- ☑ у разі зміни матеріально відповідальних осіб на день приймання-передачі справ в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;
- ☑ у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;
- ☑ за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися в термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;
- ☑ у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;
- ☑ у разі припинення підприємства;
- ☑ у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);
- ☑ в інших випадках, передбачених законодавством.

Самим поширеним видом, звісно, є проведення річної інвентаризації, адже ніяких особливих обставин для її проведення не потрібно. Тож розглянемо її терміни.

За загальним правилом річну інвентаризацію слід проводити **до дати складання балансу**, тобто **до 31 грудня звітного року**.

Отже, завершити річну інвентаризацію слід **до кінця звітного року**. Але й не варто її розпочинати до 1 жовтня. Так, перевірку необхідно провести впродовж періоду, встановленого пунктом **10 Положення №879** для різних груп активів і зобов'язань.

Залежно від виду активів і зобов'язань таку перевірку слід розпочинати не раніше, ніж за три місяці до дати балансу — тобто в період із 1 жовтня по 31 грудня. А для деяких видів активів та зобов'язань передбачено більш пізні строки перевірки — не раніше 1 листопада.

Для наочності строки проведення річної інвентаризації різних видів активів та зобов'язань згрупуємо в таблиці.





## СТРОКИ ТА ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ РІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Вид активів і зобов'язань	Строк перевірки
Необоротні активи (крім незавершених капітальних інвестицій) з урахуванням особливостей	Упродовж трьох місяців до дати складання балансу <b>(з 1 жовтня до 31 грудня)</b>
Запаси (крім незавершеного виробництва, напівфабрикатів тощо)	
Поточні біологічні активи	
Дебіторська та кредиторська заборгованості	
Витрати й доходи майбутніх періодів	
Зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків із бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)	Упродовж двох місяців до дати складання балансу <b>(з 1 листопада до 31 грудня)</b>
Незавершені капітальні інвестиції	
Незавершене виробництво, напівфабрикати	
Фінансові інвестиції, грошові кошти, кошти цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків із бюджетом та з ЄСВ	До їхнього тимчасового вибуття
Автомобілі та інші ОЗ, які відбули в тривалі рейси, а також інші матеріальні цінності, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза установою	
Земельні ділянки, будівлі, споруди та інші нерухомі об'єкти	Один раз на три роки
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	Щороку в обсязі не менше 30% з повним охопленням упродовж трьох років
Музейні цінності	У строки, визначені Мінкультури <sup>18</sup>
Бібліотечні фонди	Упродовж року <sup>19</sup>
Дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння в приладах, обладнанні та інших виробках	Одночасно з інвентаризацією таких активів



### ЗАУВАЖТЕ!

Конкретні строки початку/закінчення інвентаризації, її тривалість, а також об'єкти, які підлягають інвентаризації, **визначає керівник** установи у своєму розпорядчому документі.

<sup>183</sup> урахуванням періодичності, визначеної [пунктом 3 розділу VII Інструкції з організації обліку музейних предметів, затвердженої Наказом Мінкультури від 21.07.2016 р. №580](#)

<sup>193а</sup> наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись упродовж п'яти років зі щорічним охопленням не менше 20% одиниць, а понад 500 тис. одиниць — протягом десяти років зі щорічним охопленням мінімум 10% одиниць

Процедуру проведення інвентаризації умовно можна поділити на п'ять етапів:

- ✓ формування інвентаризаційної комісії;
- ✓ проведення підготовчих дій;
- ✓ безпосередньо перевірка наявності активів і стану зобов'язань;
- ✓ підбиття підсумків інвентаризації;
- ✓ відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку та звітності установи.

Розглянемо кожен з етапів окремо.

## Формування інвентаризаційної комісії

**Інвентаризаційна комісія** створюється розпорядчим документом керівника відповідно до пункту 1 розділу II Положення №879.



### ПРИМІТКА

Зазвичай така комісія займається не тільки проведенням інвентаризації, а здійсненням інших перевірок майна та списанням майна.

Інвентаризаційна комісія **складається з:**

- ✓ представників апарату управління;
- ✓ бухгалтерської служби;
- ✓ досвідчених працівників, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери).

Інвентаризаційну комісію **очолює керівник підприємства** (його заступник) або керівник структурного підрозділу, уповноважений керівником.

Кількість членів інвентаризаційної комісії залежить від обсягу майна, яке підлягає інвентаризації, та кількості МВО.

При цьому в установі, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації в місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника створюються **робочі інвентаризаційні комісії**.

Такі робочі інвентаризаційні комісії безпосередньо займаються проведенням інвентаризації на місцях зберігання цінностей та оформленням необхідних інвентаризаційних документів.

Натомість **основна інвентаризаційна комісія** здійснює, як правило, організаційні та контролюючі функції. Також вона займається **установленням причин** наднормативних нестач і втрат від псування активів, а також формує пропозиції щодо їхнього урегулювання. Це передбачено пунктом 2.5 розділу II Положення №879.



### ВАЖЛИВО!

До складу інвентаризаційної комісії **не можна включати МВО** для перевірки активів, які перебувають на їхньому відповідальному зберіганні



Утім МВО **обов'язково мають бути присутніми** під час перевірки фактичної наявності матеріальних цінностей на місцях їхнього знаходження.



## ВАЖЛИВО!

Інвентаризацію необхідно проводити **повним складом** інвентаризаційної комісії за **обов'язкової присутності** МВО.

Це правило передбачено абзацем 5 пункту 1 розділу II Положення №879.

Враховуючи це правило, давайте розглянемо, як діяти за відсутності членів інвентаризаційної комісії або МВО.

### Відсутність членів інвентаризаційної комісії

Усе залежить від причин відсутності членів інвентаризаційної комісії. Так, наприклад, якщо член інвентаризаційної комісії працює дистанційно, то не завадить заздалегідь зафіксувати в трудовому договорі або відповідному наказі про дистанційну роботу **поєднання дистанційної роботи працівників — членів інвентаризації комісії з виконанням ними роботи на робочому місці**.

Такі умови виконання дистанційної роботи прописано в частині 6 статі 60<sup>2</sup> [Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII](#) та пунктом. 5 [Типової форми договору про дистанційну роботу, затвердженої Наказом Міністерства економіки України від 05.05.2021 №914-21](#).

У такому разі буде достатньо лише повідомити працівникам — членам інвентаризаційної комісії дату та час необхідності їхньої присутності на робочому місці для проведення інвентаризації.

Інша справа, якщо йдеться про хворобу, відрядження, виїзд за кордон тощо члена інвентаризаційної комісії. У такому випадку, якщо достеменно відомо, що член комісії буде відсутній нетривалий час і відома дата його повернення, то можливо просто **перенести** строк проведення інвентаризації.

У випадку, якщо строк повернення члену інвентаризаційної комісії не відомий, то такого члена інвентаризаційної комісії слід замінити, тобто склад інвентаризаційної комісії варто **оновити**.

Із цією метою керівник затверджує своїм розпорядчим документом новий склад інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія в новому складі може приступити до проведення інвентаризації.

### Відсутність МВО

Варіанти відсутності МВО та можливі шляхи вирішення проблеми відсутності МВО наведемо в таблиці.

Причини відсутності МВО	Шляхи вирішення
Відпустка, відрядження, хвороба (строк відсутності — <b>передбачуваний</b> )	Слід <b>відкласти проведення інвентаризації</b> до повернення МВО до виконання обов'язків. Наказом керівника варто призначити нову дату проведення інвентаризації.
Виїзд до іншої країни тощо (строк відсутності — <b>непередбачуваний</b> )	Одразу після встановлення факту відсутності МВО на невизначений строк необхідно <b>передати матеріальні цінності іншій МВО</b> . При цьому інвентаризацію має провести комісія установи в порядку, визначеному керівником. За результатами інвентаризації слід скласти Акт приймання-передачі матеріальних цінностей.



## Проведення підготовчих до інвентаризації дій

Насамперед рішення щодо проведення інвентаризації має бути оформлено окремим наказом (розпорядженням) керівника установи.

Приклад зазначеного наказу (розпорядження) наведено в додатку 5.1.

Також **до початку перевірки** фактичної наявності активів необхідно:

- ✓ перевірити справність усіх ваговимірювальних приладів;
- ✓ завершити обробку всіх документів щодо руху активів та сформувати реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- ✓ вивести залишки матеріальних цінностей на дату інвентаризації;
- ✓ згрупувати, розсортувати та розкласти активи в порядку, зручному для їхнього підрахунку.

У свою чергу, голова комісії до початку інвентаризації **має завізувати** всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів). Ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Окрім того, до початку інвентаризації МВО мають надати в інвентаризаційному описі розписки про те, що всі прибуткові та видаткові документи на активи здані до бухгалтерії, усі цінності, які надійшли під їхню відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

## Фактична перевірка наявності активів

У процесі інвентаризації комісія встановлює наявність активів шляхом обов'язкового їх підрахунку, зважування та обміру. Перевірка проводиться у порядку розміщення активів за місцем їхнього зберігання.

Відповідно до пункту 8 розділу II Положення №879 визначено, що якщо активи зберігаються в різних ізольованих приміщеннях в одній МВО, інвентаризацію проводять послідовно за кожним місцем зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опломбовується.

Для фіксування наявності, стану та оцінки активів (у тому числі й тих, які належать іншим юридичним особам та обліковуються поза балансом) застосовують **Інвентаризаційні описи**. Тоді як наявність готівки, грошових документів, бланків документів суворої звітності, фінансових інвестицій, відомості щодо повноти відображення дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрати й доходи майбутніх періодів показують в **Акті інвентаризації**.

Інформацію про наявність активів необхідно навести в описі за їхніми найменуваннями в розрізі місць зберігання та МВО, з можливим розподілом даних за субрахунками й номенклатурою.

У свою чергу акти інвентаризації необхідно заповнювати з урахуванням об'єктів інвентаризації. При цьому мають бути забезпечені ідентифікація таких об'єктів та їх співставлення з даними бухгалтерського обліку.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи мають здійснюватися послідовно в кожному рядку на окремому аркуші. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акту інвентаризації) незаповнені рядки **прокреслюються**.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису слід вказувати число порядкових номерів активів і загальну їхню кількість прописом. Усі активи, записані на відповідній сторінці, необхідно підсумовувати **незалежно** від того, у яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.



Усі матеріали інвентаризації мають бути оформлені з дотриманням вимог, передбачених Положенням №88. Дозволяється заповнення цих документів як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Якщо після інвентаризації МВО виявлять помилки в інвентаризаційних описах, вони мають негайно заявити про це комісії. У свою чергу остання після перевірки вказаних фактів та їхнього підтвердження виправляє допущені помилки.



## СУТТЕВО

Виправлення помилок здійснюється **шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних.**

Правильність та обгрунтованість зроблених виправлень мають засвідчити своїми підписами всі члени комісії та МВО.



## УВАГА!

Наявність помарок чи підчисток у матеріалах інвентаризації **не допускається!**

Для відображення результатів інвентаризації слід застосовувати форми документів, затверджені Наказом №572.

## ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОКРЕМИХ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ

Тепер перейдемо до порядку документального оформлення інвентаризації окремих об'єктів обліку. Документи, які необхідно оформляти під час інвентаризації окремих об'єктів обліку, та особливості їхнього заповнення наведемо в таблиці.

### Порядок документального оформлення інвентаризації окремих об'єктів обліку

№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Документальне оформлення	
		назва форми	особливості заповнення
1	2	3	4
1	<b>Основні засоби</b>	Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений Наказом №572	<p>Застосовується для відображення наявності основних засобів (будівель, споруд, передавальних пристроїв, транспортних засобів, машин і обладнання, інструментів, комп'ютерної техніки, виробничого й господарського інвентарю тощо).</p> <p>Складається за кожним місцезнаходженням матеріальних цінностей та особою, відповідальною за збереження основних засобів.</p> <p>Основні засоби вносять до інвентаризаційного опису за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної (переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей.</p> <p>Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію чи переобладнання, унаслідок чого змінилось його основне призначення, вносять до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.</p> <p>На орендовані основні засоби складається <b>окремий</b> опис.</p> <p>Приклад заповнення Інвентаризаційного опису необоротних активів наведено в додатку 5.2.</p>



№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Документальне оформлення	
		назва форми	особливості заповнення
1	2	3	4
2	<b>Інші необоротні матеріальні активи</b>	Інвентаризаційний опис необоротних активів (груповий), затверджений Наказом №572	<p>Застосовується для відображення фактичної наявності та стану малоцінних необоротних активів (інструменти, прилади, господарський інвентар, обладнання, побутова техніка тощо), спецодягу та спеціального взуття, тимчасових нетитульних споруд та інших необоротних матеріальних активів.</p> <p>Під час інвентаризації однотипних малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, допускається оформлення <b>групових</b> інвентаризаційних описів із зазначенням у відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) та їхньою розпискою.</p> <p>Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якостями матеріалу й ціною, вносять до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їхніх номенклатурних номерів.</p> <p>Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені в прання та ремонт, вносять до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг.</p>
3	<b>Незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи</b>	Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений Наказом №572	<p>Застосовується для відображення результатів перевірки обсягу витрат на придбання, створення (виготовлення) власними силами та поліпшення основних засобів, а також витрат за незакінченими й закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, реконструкції, модернізації основних засобів, а також інших необоротних матеріальних активів.</p> <p>В інвентаризаційному описі зазначають найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.</p>
4	<b>Нематеріальні активи</b>	Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений Наказом №572	<p>Застосовують під час інвентаризації нематеріальних активів (права користування природними ресурсами, майном, торговими знаками тощо), окрім об'єктів права інтелектуальної власності.</p> <p>До інвентаризаційного опису вносять дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. Інвентаризаційний опис складають за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною МВО</p>
	<b>Об'єкти права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів</b>	Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма №НА-4, затверджена Наказом №732)	<p>Застосовується для відображення результатів інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності (а саме, охоронні документи, які відповідно до чинного законодавства посвідчують правомірність придбання установою права власності на такі об'єкти), які обліковуються в складі нематеріальних активів.</p> <p>Такий опис складають в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентаризаційний опис включають кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності.</p> <p>Під час інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності до опису вписують такі дані: назва, характеристика, первісна вартість, сума зносу, дата придбання, термін корисного використання.</p>





№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Документальне оформлення	
		назва форми	особливості заповнення
1	2	3	4
5	<b>Запаси</b>	Інвентаризаційний опис запасів, затверджений Наказом №572	<p>Використовується для відображення фактичної наявності матеріальних цінностей, які обліковуються в складі запасів (будівельні матеріали, господарські матеріали та приладдя, паливо, запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання, МШП тощо).</p> <p>Запаси записують в інвентаризаційні описи за найменуванням із зазначенням номенклатурного номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку.</p> <p>На МШП, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи <b>не складають</b>.</p> <p>Приклад оформлення інвентаризаційного опису запасів наведено в додатку 5.3.</p>
6	<b>Готівка</b>	Акт про результати інвентаризації наявних коштів (додаток 7 до Положення №148)	<p>Застосовується для відображення даних про фактичну кількість <b>готівкових коштів, що знаходяться в касі</b>.</p> <p>В акті інвентаризації наявності готівки указують фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначають результат інвентаризації.</p> <p>Відомості про готівку в іноземній валюті вносять до акту із зазначенням назви й суми іноземної валюти, курсу НБУ на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.</p> <p>Такий акт складають у двох екземплярах, а в разі зміни МВО його складають у трьох примірниках.</p> <p>В акті не лише фіксують суму наявних та облікових готівкових коштів, але й <b>визначають підсумки</b> (результати) інвентаризації — надлишки або нестачу. Водночас в акті обов'язково наводять пояснення причин виникнення надлишків або нестач, а також рішення керівника з приводу урегулювання розбіжностей.</p>
7	<b>Грошові кошти на рахунках</b>	Акт про результати інвентаризації грошових коштів, затверджений Наказом №572	<p>Використовується для інвентаризації коштів на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках в органі Державної казначейської служби (установах банків).</p> <p>В акті відображають дані про фактичну наявність грошових коштів, при цьому орієнтуються на суми, <b>зазначені у виписках</b> органу Державної казначейської служби (установи банку) на дату інвентаризації.</p> <p>В акті також визначають підсумки (результати) інвентаризації грошових коштів — надлишки або нестачу. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку коштів комісія з'ясовує обставини їхнього виникнення та наводить пояснення причин, унаслідок яких вони виникли (див. додаток 5.4).</p>
8	<b>Грошові документи, бланки документів суворої звітності</b>	Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності, затверджений Наказом №572	<p>Застосовується для відображення фактичної кількості грошових документів та бланків документів суворої звітності, які знаходяться в касі.</p> <p>В акті зазначають: назву, номер, серію і номінальну вартість грошових документів та бланків документів суворої звітності.</p> <p>Також у акті відображають підсумки (результати) інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності — надлишки або нестачу.</p>





№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Документальне оформлення	
		назва форми	особливості заповнення
1	2	3	4
9	<b>Дебіторська та кредиторська заборгованості</b>	Акт інвентаризації розрахунків із дебіторами і кредиторами, затверджений Наказом №572	<p>Застосовується для відображення результатів інвентаризації дебіторської заборгованості, що перебуває на обліку на момент проведення інвентаризації.</p> <p>В акті вказують найменування проінвентаризованих субрахунків обліку розрахунків, а також суми неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованостей. Okремо зазначаються відомості щодо безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності.</p> <p>Акт складає комісія на підставі виявлених залишків сум за документами, що відображаються на відповідних субрахунках, підписує та передає до бухгалтерії.</p> <p>Приклад заповнення Акта інвентаризації розрахунків із дебіторами і кредиторами наведено в додатку 5.5.</p>
	<b>Дебіторська і кредиторська заборгованість, строк позовної давності якої минув</b>	Довідка до Акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув, затверджена Наказом №572	<p>Застосовується для деталізації інформації про виявлену непогашену заборгованість. Зокрема, у такій довідці зазначають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів;</li> <li>— суми заборгованості;</li> <li>— причини виникнення заборгованості;</li> <li>— дату, з якої минув строк позовної давності;</li> <li>— підстави виникнення заборгованості (для бюджетних установ — листи до установ вищого рівня з приводу виділення коштів для погашення такої заборгованості).</li> </ul> <p>Приклад оформлення Довідки до Акта інвентаризації розрахунків наведено в додатку 5.6.</p>
	<b>Розрахунки щодо відшкодування матеріальних збитків</b>	Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків, затверджений Наказом №572	<p>Призначений для інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків.</p> <p>У цьому акті вказують:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прізвище боржників;</li> <li>— за що і коли виник борг;</li> <li>— дату прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначається дата пред'явленого підприємством позову;</li> <li>— суму заборгованості на дату інвентаризації.</li> </ul>
	<b>Дебіторська і кредиторська заборгованість, строк позовної давності якої минув, і яка планується до списання</b>	Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання, затверджений Наказом №572	<p>Застосовується для контролю за наявністю та станом дебіторської та кредиторської заборгованості, строками їх виникнення, перебігом строку позовної давності та виявленням заборгованості, строк позовної давності якої закінчився.</p> <p>У цьому акті зазначають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— найменування боржника;</li> <li>— субрахунок для обліку відповідно до виду розрахунків;</li> <li>— суму заборгованості, щодо якої минув строк позовної давності, та яка планується до списання.</li> </ul> <p>Приклад заповнення такого Акта інвентаризації наведено в додатку 5.7.</p>



№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Документальне оформлення	
		назва форми	особливості заповнення
1	2	3	4
10	<b>Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання</b>	Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, затверджений Наказом №572	Застосовується для контролю за наявністю матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, які обліковують на позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні».
11	<b>Фінансові інвестиції</b>	Акт інвентаризації наявності фінансових інвестицій, затверджений Наказом №572	<p>Використовується для відображення результатів інвентаризації довготермінових та короткотермінових фінансових інвестицій у частки (паї) у статутних капіталах підприємств комунального секторів економіки, які належать до сфери управління установи.</p> <p>В акті інвентаризації вказують: назву фінансової інвестиції (акції, облигації, частки (паї) тощо), назву цінних паперів, якими оформлені фінансові інвестиції, дату й термін вкладу, номер і серію цінних паперів, назву документа, що підтверджує фінансові інвестиції (засновницький договір, інші угоди, виписки банків, накладні на передачу устаткування тощо), суму, вид вкладу.</p> <p>Також у акті визначають <b>підсумки (результати) інвентаризації</b> фінансових інвестицій — надлишки або нестачу. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку комісія з'ясує обставини їх виникнення та наводить пояснення причин, унаслідок яких вони виникли.</p>



Ті активи, які знаходяться в дорозі, або тимчасово перебувають на складах інших підприємств, установ чи організацій (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), слід відображати в **окремих інвентаризаційних описах**.

Аналогічно в окремих описах слід відображати активи, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні (наприклад, орендовані активи).



## СУТТЕВО

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) повинні бути підписані **всіма членами комісії та МВО**.

МВО дають розписку, якою підтверджують, що перевірка активів відбулася у їхній присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають. Така розписка також є свідченням того, що МВО приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи.

Зауважимо, що вимога щодо візування кожної сторінки опису чинним законодавством **не передбачена**.

Усі матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) мають бути оформлені **щонайменше у двох примірниках**.

Далі зупинимося на проведенні інвентаризації окремих об'єктів.

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Розглянемо особливості проведення інвентаризації різних видів основних засобів.

Так, під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів слід перевіряти заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

Іригаційні й меліоративні споруди слід записувати за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їхнє призначення і стан.

Під час інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, водоїмищ та інших об'єктів природних ресурсів слід **перевірити наявність документів, що підтверджують право власності на ці об'єкти.**

У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) у бухгалтерському обліку підприємства визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і **в описі відображаються дані про проведені зміни.**

У разі виявлення придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) передає відповідні матеріали керівнику підприємства.

У разі виявлення об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису відомості й технічні показники про такі об'єкти вносяться, наприклад, так: про будівлі - зазначаються їхнє призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішній чи внутрішній обмір), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

При цьому оцінка виявлених об'єктів проводиться **за справедливою вартістю.**

Дані про основні засоби, які знаходяться на ремонті поза межами підприємства, вносяться до інвентаризаційного опису **на підставі документів про передачу таких об'єктів у ремонт.**

Крім того, під час проведення інвентаризації інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) перевіряється **правильність присвоєння інвентаризаційних номерів.** На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається **окремий інвентаризаційний опис** із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти.

У свою чергу списання непридатних об'єктів проводиться в порядку, встановленому законодавством.

Зауважимо, що допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їхньою розпискою в інвентаризаційному описі.

Крім того, зазначимо, що білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якість матеріалу й ціною, вносяться до інвентаризаційного опису **сумарно**, із зазначенням кількості цих предметів та їхніх номенклатурних номерів.

Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені в прання та ремонт, вносяться до інвентаризаційного опису **на підставі відомостей-накладних** або квитанцій надавача послуг.



## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

Інвентаризація бібліотечних фондів оформлюється **груповими** інвентаризаційними описами. Під час її проведення виявляються помилки, що допущені під час шифрування документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо.

У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше одного року.

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

Проведення інвентаризації зелених насаджень має свої особливості.

Під час проведенні такої інвентаризації слід керуватися нормами Інструкції №226, яка унормовує проведення інвентаризації саме зелених насаджень.



### СУТТЕВО

Інструкція №226 є **обов'язковою** під час виконання робіт з інвентаризації всіх насаджень у межах населеного пункту.

Відповідальними за проведення інвентаризації зелених насаджень, у межах повноважень, визначених законодавством, є органи місцевого самоврядування, балансоутримувачі, власники чи користувачі земельних ділянок підприємства, організації, установи, на території яких розташовані зелені насадження.

Відповідальними за проведення інвентаризації зелених насаджень, у межах повноважень, визначених законодавством, є органи місцевого самоврядування, балансоутримувачі, власники чи користувачі земельних ділянок підприємства, організації, установи, на території яких розташовані зелені насадження.

Така інвентаризація має проводитися **раз на п'ять років** (з квітня до жовтня).

### Інвентаризація зелених насаджень передбачає:

- ✓ визначення загальної площі, зайнятої об'єктами зеленого господарства, у тому числі деревами, чагарниками, квітниками, газонами, стежками тощо;
- ✓ визначення кількості дерев і чагарників за видами насаджень, породами, віком, діаметром на висоті 1,3 м стовбурів дерев та стану їхнього утримання;
- ✓ визначення вартості об'єкта загалом і його окремих ділянок;
- ✓ вчасне внесення змін, які відбулися в зелених насадженнях, у креслення, паспорти об'єктів зеленого господарства та зведені дані про зелені насадження населеного пункту.

У результаті проведення інвентаризації на кожний об'єкт зеленого господарства складається **паспорт об'єкта благоустрою зеленого господарства**, який затверджується власником, користувачем, балансоутримувачем, керівником підприємства, організації, установи, на території яких розташовані зелені насадження, а підписується виконавцем робіт з інвентаризації.



Форма цього паспорту наведена в додатку 1 до Інструкції №226.

Інвентаризація об'єктів зеленого господарства проводиться в натурі з використанням наявних планів, геодезичних матеріалів, креслень, проектів, графічних матеріалів обліку споруд дорожньо-мостового господарства тощо.

Якщо на території установи зелених насаджень небагато, то таку інвентаризацію можна провести своїми силами. Якщо ж йдеться про великий обсяг робіт (парки, сквери тощо), то інвентаризація проводиться залученим фахівцем.

При цьому власник об'єкта благоустрою за поданням його балансоутримувача щорічно затверджує заходи (план-графік) і передбачає кошти на виконання робіт з інвентаризації зелених насаджень.

У свою чергу виконавець робіт з інвентаризації визначається на конкурсній основі.

Проведення робіт з інвентаризації об'єктів зеленого господарства перевіряється в натурі, а також під час виконання камеральних робіт представниками замовника і виконавця робіт з інвентаризації зелених насаджень. У разі виявлення в процесі перевірки значних дефектів або недоробок складається акт, який зберігається в справі.

Відповідно до пункту 1.3 розділу III Положення №879 багаторічні насадження вносяться до інвентаризаційного опису за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їхньою балансовою вартістю. Іригаційні й меліоративні споруди записуються за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їхнє призначення і стан.

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЗАПАСІВ

Інвентаризація запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за МВО.

В інвентаризаційні описи матеріальні запаси слід записувати за найменуванням із зазначенням номенклатурного номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку.

На малоцінні та швидкозношувані предмети, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у МВО шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому нестача предметів оформлюється актом.

Спецодяг та предмети індивідуального користування, відправлені у прання та ремонт, перевіряються на підставі документів надавача послуг.

Інвентаризаційна комісія в присутності МВО перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання. Не допускається вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів МВО або за даними обліку без перевірки їхньої фактичної наявності.

Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначитися на підставі документів з обов'язковою перевіркою наявності в натурі частини вказаних цінностей.

На запаси, що перебувають у дорозі, не оплачену в строк покупцями відвантаженою продукцію (товари) та на запаси, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складається окремий інвентаризаційний опис та перевіряється



обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення інвентаризації або близьку до неї.

Якщо під час інвентаризації виявлені непридатні або зіпсовані запаси, то їх слід вносити до окремого інвентаризаційного опису, у якому необхідно вказати найменування відповідних запасів, їхню кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їхнього знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.

Тара наводиться в інвентаризаційному описі за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту тощо).

На тару, що стала непридатною, слід скласти акт на списання із зазначенням причин псування.

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Правила проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості визначені пунктом 7 Положення №879.

Так, інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей **полягає у звірці документів і записів** у реєстрах обліку й перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

Під час проведення такої інвентаризації всім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати виписки з аналітичних рахунків про їхню заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

В окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунені або залишились нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами слід відображати кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків із покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, одержаних і виданих векселів, одержаних позикових коштів, наданих кредитів (позик), з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.

## ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Після оформлення інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) передають для перевірки, **до бухгалтерської служби** установи.

У свою чергу, бухгалтерська служба визначає правильність підрахунків у матеріалах інвентаризації, проставляє кількісні та цінові показники у відповідних рядках і порівнює дані бухгалтерського обліку з даними щодо фактичної наявності.

Усі виявлені розбіжності між фактичною наявністю активів установи та обліковими даними наводять у звірятьних відомостях, а саме в таких:

**Звірятьна відомість результатів інвентаризації необоротних активів** (див. додаток 5.8);

**Звірятьна відомість результатів інвентаризації запасів** (див. додаток 5.9).





Основним підсумковим документом, який складають за результатами інвентаризації, є **Протокол інвентаризаційної комісії** (див. додаток 5.10). У цьому документі інвентаризаційна комісія відображає свої висновки щодо виявлених розбіжностей та пропозиції стосовно їхнього врегулювання. Зокрема, у протоколі слід навести:

причини нестач, втрат, лишків;

пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач із зазначенням причин виникнення та вжитих заходів щодо їхнього запобігання.

Крім того, до протоколів можна додати іншу інформацію, яка є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань.

У додатку 5.11 окремо наведемо бухгалтерську довідку як додаток до протоколу до інвентаризаційної комісії.



### УВАГА!

Відповідно до пункту 2 розділу IV Положення №879 керівник установи має розглянути та затвердити протокол інвентаризаційної комісії **впродовж 5 робочих днів** після завершення інвентаризації.

Порядок урегулювання розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку визначено в п. 4 розд. IV Положення № 879.

Для зручності узагальнимо цей порядок у таблиці.





# ПОРЯДОК УРЕГУЛЮВАННЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ МІЖ ФАКТИЧНОЮ НАЯВНІСТЮ АКТИВІВ І ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ДАНИМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Розбіжності		Порядок урегулювання
1	2	3
<b>Лишки</b>	Основні засоби, нематеріальні активи, цінні папери, грошові кошти, їхні еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності	Підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів спеціального фонду <sup>20</sup> . Об'єкти, виявлені в лишку, під час оприбуткування оцінюють за <b>справедливою вартістю</b>
<b>Нестача запасів у межах норм природного убутку<sup>21</sup></b>		Списують за розпорядженням керівника установи на фактичні видатки
<b>Нестача матеріальних цінностей понад норми природного убутку</b>	Встановлено винних осіб	Нестачі списують із балансу установи та відносять на рахунок винних осіб
	Не встановлено винних осіб	До моменту встановлення винних осіб або припинення кримінального провадження нестачі списують із балансу установи та зараховують на позабалансовий <b>субрахунок 073</b> «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»



Оцінка виявлених об'єктів проводиться за **справедливою вартістю**. Залучати для цього професійного оцінювача **не обов'язково**, адже вимога чинним законодавством **не передбачена**. Під час визначення справедливої вартості комісія має виходити з того, скільки міг би коштувати аналогічний об'єкт з урахуванням ступеня його зносу й технічного стану на момент оприбуткування.

Результати оцінки мають бути оформлені **актом оцінки** інвентаризаційної комісії установи. Форма такого акта є **довільною**. Для зручності примірну форму та приклад заповнення акту оцінки наведено у додатку 5.12.

Під час оцінки земельних ділянок, будівель та споруд (у тому числі й недобудованих), а також транспортних засобів, виявлених як лишки під час інвентаризації, доцільно звертатися до суб'єкта оціночної діяльності. Адже далеко не в кожній установі в штаті є спеціалісти, здатні визначити справедливу вартість таких об'єктів. Це ж стосується і складних приладів та обладнання. Для достовірної оцінки таких об'єктів цілком достатньо експертного висновку спеціалізованої організації з ремонту та сервісного обслуговування відповідної техніки.

Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця на суму виявлених лишків слід подати до органів Державної казначейської служби **Довідку про надходження в натуральній формі**. Форма довідки наведена в додатку 32 до Порядку №938 (див. додаток 5.13).

Надходження від оприбуткування лишків є складовою частиною доходів спецфонду. А конкретно, їх слід зараховувати до **четвертої підгрупи першої групи** власних надходжень бюджетних установ (частина 4 статі 13 БКУ).

<sup>20</sup>Суму виявлених лишків необхідно показати у Довідці про надходження в натуральній формі, яку подають до органів Казначейства до закінчення звітного періоду.

<sup>21</sup>Норми природного убутку можуть застосовуватися лише в разі виявлення фактичних нестач та після взаємозаліку нестач цінностей і лишків при пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму.

Механізм визначення розміру збитків установлено Порядком № 116. Відповідно до пункту 2 цього Порядку розмір збитків від нестач визначають шляхом **проведення незалежної оцінки** відповідно до національних стандартів. Якщо ж було завдано майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, то слід керуватися нормами Методики № 1891.

Варто зауважити, що із загального правила проведення оцінки незалежним оцінювачем є кілька виключень. Зокрема, замість незалежної оцінки допускається проведення **стандартизованої оцінки** самостійно ОМС із використанням стандартної методології та стандартного набору вихідних даних.

Отже, стандартизована оцінка збитків проводиться у випадках (пункт 110 Методики №1891):

- 1) відсутності вихідних даних, що містять інформацію про пошкоджене майно до та після його розкрадання (нестачі, знищення, псування), крім даних бухгалтерського обліку;
- 2) **неможливості особистого огляду пошкодженого майна** виконавцем оцінки, що не дає йому змоги отримати відомості про стан майна до та після розкрадання (нестачі, знищення, псування);
- 3) завдання майнової шкоди внаслідок неправомірних дій із коштами.

У цих випадках запрошувати професійного оцінювача **немає потреби**. Збиток оцінює комісія установи. Це передбачено абзацем 10 пункту 110 Методики №1891. Рішення комісії оформляється **Актом оцінки збитків** (за формою згідно з додатком 20 до Методики №1891). Проте на цей Акт слід отримати позитивний висновок рецензента, після чого його затверджує керівник установи. Таким чином, оформлений Акт є документом, який визначає розмір збитку, що пред'являється для відшкодування винній особі.

Якщо ж все таки буде прийнято рішення про залучення **суб'єкта оціночної діяльності** для визначення розміру збитків від нестач, псування, розкрадання майна, то виконавець оцінки має обиратися **на конкурсних засадах** у порядку, що встановлюється Фондом держмайна. Така вимога стосується випадків, коли замовником проведення такої оцінки є саме орган місцевого самоврядування (пункт 104 Методики №1891).



### СУТТЕВО

Оцінка збитків має бути проведена на дату добровільного відшкодування збитків, або на день подання позову до суду. Це передбачено частиною 3 статті 225 ГКУ.

Вартість послуг із проведення незалежної оцінки слід уключити до суми збитків, що підлягають відшкодуванню винуватцем. Натомість залишок коштів після відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей **необхідно перерахувати до відповідного місцевого бюджету**.



### УВАГА!

У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, необхідно передати відповідні матеріали правоохоронним органам **упродовж 5 днів** після встановлення таких нестач і втрат. А на суму виявлених нестач і втрат слід подати цивільний позов до суду. Вказівку на це містить пункт 7 розділу IV Положення №879.



## Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку та звітності установи

Матеріали інвентаризації та рішення про врегулювання розбіжностей відображають у фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація (пункт 3 розділу IV Положення №879).

Відображення таких операцій у бухгалтерському обліку і звітності має забезпечити бухгалтерська служба.

Суми недостач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей, а також суми збитків, віднесені на винних осіб, та суми заборгованостей, що підлягають утриманню в установленому порядку, обліковують на **субрахунку 2115** «Розрахунки з відшкодування завданих збитків». Це стосується лише тих випадків, коли винні особи **встановлені**.

Якщо із певних причин винні особи **не відомі**, то інформацію про суми невідшкодованих нестач і втрат слід узагальнювати на позабалансовому **субрахунку 073** «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів». Зменшення залишку за дебетом цього субрахунку відбувається в разі вирішення питання щодо винних осіб або у випадку закриття кримінального провадження.

Непогашену протягом строку позовної давності дебіторську заборгованість списують із балансу на **зменшення фінансового результату** виконання кошторису за попередні звітні періоди (за дебетом субрахунку 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»).

Списання боргу внаслідок неплатоспроможності боржника або його ліквідації не є підставою для скасування заборгованості. Списану заборгованість слід обліковувати на **позабалансовому субрахунку 071** «Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів» **упродовж трьох років** із моменту списання для спостереження за можливістю її стягнення в разі зміни майнового стану дебітора. Якщо після завершення цього строку заборгованість залишається непогашеною, слід її списати з позабалансового обліку. Підставою для цього має бути **наказ керівника** (див. додаток 5.14). Водночас таку операцію слід оформити **бухгалтерською довідкою** із зазначенням суті операції.

Виявлену під час інвентаризації кредиторську заборгованість, строк позовної давності якої минув, слід списати на **збільшення фінансового результату** виконання кошторису за попередні звітні періоди. Тобто суми такої кредиторської заборгованості слід відображати за кредитом субрахунку 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису».

При цьому вести позабалансовий облік списаної кредиторської заборгованості **не потрібно**.



### ВАЖЛИВО!

Пропуск строків позовної давності має наслідком втрату активів установою.

У свою чергу, це слід кваліфікувати як нанесення збитків із вини осіб, якими не вжито відповідних дій, а саме не забезпечено проведення претензійно-позовної роботи, відповідно до обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями, положеннями, статутами, законними та підзаконними актами.

Варто пам'ятати, що відповідно до Рекомендації №2 керівники установ несуть **персональну відповідальність** за стан претензійно-позовної роботи. Недотримання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням державної дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно із чинним законодавством України.



Виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю активів, а також виявлені суми простроченої заборгованості, що підлягають списанню (з балансу, а також із позабалансового обліку), слід відображати на рахунках бухгалтерського обліку таким чином:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		Дебет	кредит
1	2	3	4
<b>ОПРИБУТКУВАННЯ ЛИШКІВ</b>			
Оприбутковано лишки основних засобів та нематеріальних активів, виявлені під час інвентаризації:			
1	– відображено вартість активів	1011-1018, 1211-1216	2117
	– на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 <sup>22</sup>
	– касові витрати	2117	2313
	– збільшено внесений капітал на суму оприбуткованих активів	7112	5111
Оприбутковано лишки інших необоротних матеріальних активів, виявлені під час інвентаризації:			
2	– відображено вартість активів	1111-1118	2117
	– на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 <sup>22</sup>
	– касові витрати	2117	2313
	– збільшено внесений капітал на суму оприбуткованих активів	7112	5111
Нараховано 50 % зносу на оприбутковані інші необоротні матеріальні активи		8014	1412
Оприбутковано лишки запасів (у т.ч. МШП), виявлені під час інвентаризації:			
3	– відображено вартість запасів	1511-1518, 1812, 1815, 1816	2117
	– на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 <sup>22</sup>
	– касові витрати	2117	2313



<sup>22</sup>Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця до органу Державної казначейської служби слід подати Довідку про надходження в натуральній формі.

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	2	3	4
<b>СПИСАННЯ НЕСТАЧ</b>			
	Списано нестачу основних засобів та нематеріальних активів:		
1	– на суму нарахованого зносу	1411, 1413	1011-1018, 1211-1216
	– на суму залишкової вартості	8411	1011-1018, 1211-1216
	Одночасно зменшено внесений капітал	5111	5512
	Списано з балансу нестачу інших необоротних матеріальних активів:		
2	– нараховано амортизацію в місяці їхнього вилучення з активів	8014	1412
	– на суму первісної вартості таких активів	1412	1111-1118
	Одночасно зменшено внесений капітал	5111	5512
	Списано з балансу нестачу запасів, у т. ч. у межах норм природного убутку:		
3	– придбаних у поточному році	8013, 8113	1511-1518, 1812, 1815, 1816
	– придбаних у минулих роках	5512	1511-1518, 1812, 1815, 1816
	Віднесено втрати від нестачі матеріальних цінностей на винних осіб:		
4	– на суму витрат на відновлення (придбання) активів	2115	7111 <sup>23</sup>
	– на суму перевищення, що підлягає перерахуванню до відповідного бюджету	2115	6312
5	Відображено втрати від нестачі матеріальних цінностей, щодо яких не встановлені винні особи, на позабалансовому рахунку	073	-
<b>СПИСАННЯ ПРОСТРОЧЕНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ</b>			
1	Списано суму дебіторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності	5512	2113, 2117
	Одночасно відображено дебіторську заборгованість на позабалансовому рахунку	071	-
2	Списано безнадійну дебіторську заборгованість із позабалансового обліку	-	071
3	Списано суму кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув	6211, 6415	5512
4	Списання сум депонентської заборгованості, строк позовної давності якої минув	6412	5512

<sup>23</sup> Суми відшкодування збитків підлягають зарахуванню до доходів спеціального фонду як надходження від реалізації майна.



Результати інвентаризації мають бути відображені у фінансовій та бюджетній звітності установи відповідно до вимог Порядку №307 та Порядку №44.

Зокрема, дебіторську заборгованість за розрахунками з відшкодування завданих збитків, слід показати в складі іншої поточної заборгованості в рядку 1150 «Інша поточна дебіторська заборгованість» **форми № 1-дс «Баланс»**.

У свою чергу, доходи від оприбуткування лишків, виявлених під час інвентаризації, та віднесені на винних осіб нестачі будуть включені до складу доходів від продажу активів. Тож вони знайдуть своє відображення в рядку 2030 «Доходи від продажу активів» **форми №2-дс «Звіт про фінансовий результат»**.

Таким чином, результати інвентаризації не відображають розгорнуто у фінансовій звітності, а лише як складові фінансових активів та доходів.

Що стосується відображення в бюджетній звітності, то тут результати інвентаризації також показують лише опосередковано. Зокрема, заборгованість із відшкодування завданих збитків відображають лише в складі загальної суми дебіторської заборгованості в рядку 010 «Доходи» **форми №7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»** (додаток 7 до Порядку №44).

Окрім того, інформацію про результати проведеної інвентаризації необхідно розкрити в **Пояснювальній записці** до річного звіту (додаток 10 до Порядку №44).



## ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ 5



- 5.1. Зразок розпорядження про проведення інвентаризації;
- 5.2. Зразок інвентаризаційного опису необоротних активів;
- 5.3. Зразок інвентаризаційного опису запасів;
- 5.4. Зразок акту про результати інвентаризації грошових коштів;
- 5.5. Зразок акту інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами;
- 5.6. Зразок довідки до акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув;
- 5.7. Зразок акту інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання;
- 5.8. Зразок звіряльної відомості результатів інвентаризації необоротних активів;
- 5.9. Зразок звіряльної відомості результатів інвентаризації запасів;
- 5.10. Зразок протоколу інвентаризаційної комісії;
- 5.11. Зразок бухгалтерської довідки до Меморіального ордеру (додаток 1 до протоколу інвентаризаційної комісії);
- 5.12. Зразок акту про оцінку матеріальних цінностей (додаток 2 до протоколу інвентаризаційної комісії);
- 5.13. Зразок довідки про надходження у матеріальній формі;
- 5.14. Зразок наказу про списання дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув (додаток 3 до протоколу інвентаризаційної комісії).







## РОЗДІЛ 6. СПИСАННЯ МАЙНА ТГ

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У ТЕКСТІ СКОРОЧЕНЬ

ОЗ	Основні засоби
ОМС	Орган місцевого самоврядування
ТГ	Територіальна громада
МВО	Матеріально відповідальна особа
ТЗ	Транспортний засіб
ІНМА	Інші необоротні матеріальні активи
МШП	Малоцінні та швидкозношувані предмети
ВПО	Внутрішньо-переміщені особи

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА КОРИСНИХ МАТЕРІАЛІВ

Закон №280	<a href="#">Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. №280/97-ВР</a>
Порядок №1314	<a href="#">Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. №1314</a>
Положення №879	<a href="#">Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879</a>
Положення №88	<a href="#">Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88</a>
Наказ №818	<a href="#">Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. №818</a>
П(С)БО 121	<a href="#">Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202</a>
Порядок №1388	<a href="#">Порядок державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 07.09.98 р. №1388</a>
Інструкція №379	<a href="#">Інструкція про порядок здійснення підрозділами Державтоінспекції МВС державної реєстрації, перереєстрації та обліку транспортних засобів, оформлення і видачі реєстраційних документів, номерних знаків на них, затверджена Наказом МВС від 11.08.2010 р. №379</a>
Порядок №228	<a href="#">Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою КМУ від 28.02.2002 р. №228</a>
Порядок №938	<a href="#">Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. №938</a>
БКУ	<a href="#">Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. №2456-VI</a>
Типова кореспонденція № 1219	<a href="#">Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. №1219</a>
Н(П)СБО 123	<a href="#">Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202</a>
Методрекомендації №11	<a href="#">Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11</a>
Наказ №431	<a href="#">Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.12.2022 р. №431</a>



# СПИСАННЯ ОЗ (КРІМ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

## Загальні правила

Правоможності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності від імені та в інтересах ТГ **здійснюють ОМС**. Це прямо передбачено нормою частини 5 статі 60 Закону №280.

При цьому до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належить, зокрема, **управління** в межах, визначених відповідною радою, **майном, яке належить до комунальної власності** відповідних ТГ (підпункт 1 пункт «а» статі 29 Закону №280).

А от ухвалення рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до власності відповідної ТГ, визначення меж цих повноважень та умов їхнього здійснення можливе **виключно на пленарному засіданні сільської, селищної чи міської ради** (пункт 31 частини 1 статі 26 Закону №280).

Таким чином, саме місцева рада має визначити порядок списання комунального майна відповідної ТГ та затвердити окремий нормативний документ — **положення про порядок списання майна комунальної власності**.

Досить часто на практиці норми місцевих документів про порядок списання комунального майна є тотожними приписам Порядку №1314. Утім ОМС мають враховувати особливості своєї організаційної структури та особливості управління майном комунальної власності конкретної громади.

Далі звернемося до норм цього документу.

Так, згідно з пунктом 4 Порядку №1314 **списанню підлягає майно**, яке не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їхнє застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно:

- ☑ морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання та відновлення якого є економічно недоцільним;
- ☑ пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);
- ☑ виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

У випадку, якщо йдеться про розкрадання, умисне знищення чи псування комунального майна, замало провести списання викрадених чи знищених об'єктів. Необхідно обов'язково з'ясувати причини та винуватців, а також вжити заходів для притягнення винних до відповідальності й запобігання виникненню подібних ситуацій у майбутньому<sup>24</sup>.

## Процедура

Всю процедуру списання комунального майна можна умовно розділити на кілька етапів. Далі наведемо покроковий алгоритм дій.

### Крок 1. Створення комісії

Для встановлення факту непридатності майна й неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється **комісія зі списання майна**.

<sup>24</sup> Звертаємо увагу, що у цьому Посібнику ми розглядаємо механізми, які застосовуються у звичайних обставинах. Особливості управління майном ТГ в умовах воєнного стану, у тому числі – списанню у разі знищення, пошкодження чи викрадення майна ТГ внаслідок повномасштабної російської збройної агресії проти України буде розглянуто у іншій збірці, підготованій Проектом SOERA.

Головою такої комісії зазвичай є заступник керівника, а членами — головний бухгалтер або його заступник, працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб'єкта господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта управління його представники та інші фахівці.

Крім того, за потреби до складу комісії можуть бути залучені й інші фахівці місцевих органів виконавчої влади, ОМС, правоохоронних органів тощо (за згодою). Склад комісії має затвердити своїм **розпорядчим документом** керівник установи.

Разом з тим функції комісії зі списання майна може бути покладено на постійно діючу інвентаризаційну комісію місцевої ради. Головне — чітко прописати покладення таких обов'язків на відповідну комісію в розпорядчому документі.

Зауважте: функції комісії зі списання майна не обмежуються лише встановленням факту непридатності майна та оформленням документів на його списання. Так, комісія зі списання має виконати **такі дії**:

- ☑ провести в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами скласти відповідний акт;
- ☑ провести огляд майна з використанням необхідної технічної документації, а також даних бухобліку;
- ☑ визначити економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна;
- ☑ установити конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, 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);
- ☑ визначити можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;
- ☑ проконтролювати вилучення з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також деталей, що містять дорогоцінні метали та/або дорогоцінне каміння, визначити їхню кількість, вагу та забезпечити їхнє оприбуткування на відповідні балансові рахунки;
- ☑ скласти відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

## Крок 2. Інвентаризація

Проведення інвентаризації є **обов'язковим** у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів), а також у разі техногенних аварій, пожеж чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ), — в обсязі, визначеному керівником установи. Пряму вказівку на це містить пункт 7 розділу I Положення №879.

- ☑ Для фіксування наявності, стану та оцінки активів установи та активів, які належать іншим установам, підприємствам і обліковуються поза балансом, призначені інвентаризаційні описи. Усі описи мають бути оформлені відповідно до вимог, установлених Положенням №88.
- ☑ Зауважте: на ОЗ, непридатні до експлуатації та які не підлягають відновленню, складається **окремий інвентаризаційний опис** із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин непридатності таких об'єктів. Цього вимагає пункт 1.8 розділу III Положення №879.



### Крок 3. Оформлення документів

За результатами роботи комісія зі списання має оформити **протокол засідання**, до якого додають:

- 1) **акт інвентаризації майна, що пропонується до списання.** Під час списання державного майна застосовується форма акта, наведена в додатку 2 до Порядку №1314. Аналогічну або подібну форму документа цілком можна застосовувати під час списання об'єктів комунальної власності. Головна умова — така форма має бути затверджена на місцевому рівні та наведена у додатку до Положення про порядок списання майна комунальної власності відповідної ТГ;
- 2) **акт технічного стану майна, що пропонується до списання** (не додається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача). Примірної чи типової форми цього документа наразі не існує. Тому зазвичай його оформлюють у довільній формі, з урахуванням обов'язкових реквізитів та дотриманням вимог Положення №88.

При цьому в актах технічного стану майна зазначають рік виготовлення (будівництва) майна, дату введення в експлуатацію, обсяги робіт із поліпшення (модернізації, добудови, дообладнання, реконструкції), стан основних частин, деталей, вузлів, конструктивних елементів тощо;

- 3) **акт на списання майна.** Для оформлення господарських операцій із вибуття ОЗ (крім транспортних засобів та документів бібліотечного фонду) у разі повної ліквідації або вибуття частини об'єкта ОЗ застосовується [Акт списання ОЗ \(часткової ліквідації\)](#). Типова форма цього документа затверджена наказом №818. Приклад заповнення Акту наведено в додатку 6.1.

У цьому документі необхідно зазначити: назву об'єкта, його інвентарний номер, первісну (переоцінену) та ліквідаційну вартість об'єкта, суми нарахованого зносу, дату введення в експлуатацію, коротку характеристику об'єкта, технічного стану та причини списання тощо.



#### ЗАУВАЖТЕ!

До моменту отримання дозволу на списання майна від органу управління заповнити [Акт](#) повністю не вдасться. Зокрема, це стосується розрахунку результатів списання. Так, інформацію про витрати, пов'язані з ліквідацією, та цінності, отримані в результаті розбирання, можливо показати лише після отримання дозволу на списання та фактичного проведення робіт із демонтажу (розбирання) списаного майна. [Акт](#) складається у двох примірниках. Перший примірник передається до бухгалтерської служби, а другий – залишається у МВО, особи, за якою було закріплено списаний об'єкт;

- 4) інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)). Зокрема, у разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію із зазначенням причини, що призвели до неї.

У протоколі засідання комісії зазначають пропозиції щодо використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлена нестача чи розукомплектованого.



Протокол засідання комісії повинні підписати всі члени комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти в письмовій формі свою думку, що додається до протоколу засідання.



### ВАЖЛИВО!

Протокол засідання комісії, а також акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану обов'язково **мають бути затверджені керівником суб'єкта господарювання**.

## Крок 4. Отримання дозволу



### УВАГА!

Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі **рішення органу управління про надання згоди на його списання**.

Це загальне правило, закріплене в абзаці 1 пункту 5 Порядку №1314. Проте із цього правила можливі винятки. Зокрема, у разі списання державного майна достатньо рішення керівника суб'єкта господарювання, якщо йдеться про **повністю амортизовані ОЗ** (крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва), **інші необоротні матеріальні активи**, первісна (переоцінена) вартість яких становить **менше 50 тис. грн**.

Тому необхідно передусім уважно переглянути ваше положення про порядок списання майна комунальної власності. Якщо ж нормами відповідного місцевого документа не передбачено жодного винятку чи послаблення, тоді списати будь-яке комунальне майно можливо лише за наявності **рішення органу управління про надання дозволу** на його списання.

З метою отримання такого дозволу треба підготувати документи з обґрунтуванням доцільності списання відповідного об'єкта та подати звернення на розгляд уповноваженого ОМС.

Зазвичай разом зі зверненням стосовно списання майна **подають**:

- 1) **техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна** із зазначенням економічних та/або технічних розрахунків, а також напрямів використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання. При цьому доцільно враховувати приписи [Методичних рекомендацій щодо розроблення техніко-економічного обґрунтування забезпечення ефективного використання об'єктів права державної та комунальної власності, що пропонуються до передачі, затверджених наказом Міністерства економіки України від 27.12.2013 р. №1591](#);
- 2) **відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку** (див. додаток 1 до Порядку №1314);
- 3) **акт інвентаризації майна, що пропонується до списання** (див. додаток 2 до Порядку №1314);
- 4) **акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання**;
- 5) **відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати** (разом із підтвердними документами).



Крім того, за потреби, залежно від виду об'єкта, що пропонується до списання, додають такі документи:

- ✓ **відомості про земельну ділянку**, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання вивільнених земельних ділянок, а також копії підтвердних документів;
- ✓ **інформацію про об'єкти незавершеного будівництва**, а саме: дату його початку і припинення; затверджену загальну вартість та вартість робіт, виконаних на дату припинення будівництва;
- ✓ **документи, на підставі яких здійснюється будівництво або реконструкція** чи технічне переоснащення діючих об'єктів (у разі списання майна у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);
- ✓ **висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта нерухомості**, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта (подається за вимогою суб'єкта управління).

За загальним правилом рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна відповідний орган управління ухвалює **впродовж 30 робочих днів** із дати надходження документів.

Рішення про надання згоди на списання майна оформлюють у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди — у формі листа.

## Крок 5. Розбирання, демонтаж



### УВАГА!

Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться **тільки після прийняття відповідним суб'єктом управління рішення** про надання згоди на списання такого майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха) (пункт 21 Порядку №1314).

До моменту прийняття місцевою радою (уповноваженим радою органом управління) рішення щодо надання дозволу на списання відповідного об'єкта проводити його демонтаж **заборонено**. Якщо ж йдеться про пошкодження майна в результаті аварії, стихійного лиха чи збройної агресії, тоді до розбирання завалів та демонтажу зруйнованого майна можна приступати одразу.



### СУТТЕВО

Усі матеріали, отримані в результаті списання ОЗ, **підлягають оприбуткуванню** з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати слід зараховувати на баланс як вторинну сировину (металобрухт тощо).

Разом з тим слід об'єктивно оцінювати можливість подальшого використання та/або реалізації оприбуткованих матеріалів. Зараховувати на баланс варто лише ті матеріали, які фактично **відповідають критеріям визнання активом**. Якщо ж їхня реалізація та/або подальше використання неможливі, зараховувати такі матеріали на баланс **не потрібно**.

**НАГАДАЄМО:** запаси, отримані в процесі ліквідації ОЗ, оприбутковують **за чистою вартістю реалізації** або в оцінці їхнього можливого використання. Останню визначають виходячи з вартості подібних запасів за наявності їх на балансі та з урахуванням ступеня їхньої придатності до експлуатації. Якщо ж подібні запаси на балансі установи відсутні, слід виходити з припущення, скільки могли б коштувати такі матеріали в разі реалізації.





За результатами оцінки вилучених у результаті ліквідації матеріалів комісія має оформити **акт оцінки матеріальних цінностей**. Законодавством не передбачено типової форми цього документа, тому його оформлюють у довільній формі з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених [Положенням №88](#).

Крім того, інформацію про матеріальні цінності, отримані в результаті розбирання, демонтажу списаного майна, слід навести в окремому розділі [Акта списання ОЗ \(часткової ліквідації\)](#) – «Розрахунок результатів списання об'єкта».

## Крок 6. Звітування

Традиційно суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало списане майно, у **місячний строк** після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування подають суб'єктам управління **звіт про списання майна**. Форма такого звіту для держмайна наведена в додатку 3 до Порядку №1314. Щодо комунального майна, то аналогічна форма може бути затверджена в місцевому порядку списання комунального майна.

За наявності зауважень до звіту орган управління може повернути його суб'єктові господарювання для врахування зауважень. Для нового розгляду звіт слід подати впродовж 10 робочих днів.

Процедура списання майна вважається завершеною саме з моменту подання звіту про списання майна. Проте не варто забувати про необхідність належним чином відобразити факт списання майна та результати його розбирання, демонтажу в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

## Відображення в обліку та звітності

### Бюджетний облік

У разі оприбуткування матеріальних цінностей у результаті списання майна виникають доходи спеціального фонду суб'єкта держсектору. З огляду на це, на суму вартості оприбуткованих активів слід **унести зміни** до спеціального фонду кошторису установи за власними надходженнями.

Це впливає з норм пункту 49 Порядку №228.

Отже, необхідно показати збільшення власних надходжень бюджетних установ за **КОДОМ ДОХОДІВ**:

- ☑ **25010200** «Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності» — на суму матеріальних цінностей, отриманих у результаті списання майна та залишених для власних потреб установи;
- ☑ **25010400** «Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)» — на суму матеріальних цінностей, отриманих у результаті списання майна та які плануються до продажу.

Такий підхід до класифікації надходжень пов'язаних з оприбуткуванням активів, отриманих у результаті списання майна, свого часу обґрунтували та підтвердили фахівці Міністерства фінансів України у своєму [листі від 01.10.2019 р. №35120-04-3/24616](#).



### СУТТЕВО

**Не пізніше останнього робочого дня місяця** на вартість вилучених та оприбуткованих матеріалів потрібно скласти і подати до органу Казначейства у двох примірниках у паперовій або електронній формі [Довідку про надходження в натуральній формі](#).

Цього вимагає пункт 12.7 Порядку №938. Форму [Довідки](#) наведено в додатку 32 до цього Порядку.



## Бухгалтерський облік

Визнання об'єкта ОЗ активом суб'єкта державного сектору припиняється в разі його ліквідації. Пряму вказівку на це містить п. 1 НП(С)БО 121. При цьому для цілей бухгалтерського обліку **ліквідація ОЗ = списання ОЗ** із балансу.

Порядок відображення в бухобліку операцій зі списання ОЗ визначено у пункті 3 розділу VI НП(С)БО 121. Так, у разі вибуття об'єкта ОЗ із балансу списуються його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума зносу. Також при цьому слід керуватися приписами підпунктів 1.31 та 1.32 Типової кореспонденції №1219.

Отже, суму накопиченого зносу списаного об'єкта необхідно відобразити за **дебетом субрахунку 1411** «Знос основних засобів» і водночас за **кредитом відповідного субрахунку рахунку 10** «Основні засоби».

Якщо на момент списання ОЗ не є повністю зношеним та має певну залишкову вартість, її слід віднести на інші витрати за обмінними операціями – **дебет субрахунку 8411** «Інші витрати за обмінними операціями». Тобто на суму залишкової вартості такого об'єкта робиться запис: Дт 8411 – Кт 10. Звісно, якщо залишкова вартість списаного об'єкта дорівнює нулю, тоді такий запис робити не потрібно.

Водночас слід показати зменшення внесеного капіталу на суму первісної вартості списаного об'єкта ОЗ за **дебетом субрахунку 5111** «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів» та **кредитом субрахунку 5512** «Накопичені фінансові результати виконання кошторису».

Зауважте: у разі вибуття об'єкта ОЗ необхідно нарахувати амортизацію **в місяці його вибуття** (абзац 5 пункту 5 розділу IV НП(С)БО 121). Звісно, це стосується лише об'єктів, які на момент списання не є повністю амортизованими.

І ще один важливий момент: витрати на демонтаж та розбирання списаних об'єктів ОЗ, а також на вивезення та утилізацію відходів, слід відображати в обліку в складі **витрат звітнього періоду** за **дебетом субрахунку 8013** «Матеріальні витрати». Однак це не стосується випадків, коли роботи з демонтажу старих будівель чи споруд проводяться в межах нового будівництва, тобто як підготовчий етап у будівництві. У такому разі всі витрати, пов'язані з демонтажем, на етапі підготовки до будівництва нового об'єкта необхідно планувати і здійснювати як **витрати на капітальне будівництво**. Для узагальнення інформації про такі витрати призначений **субрахунок 1311** «Капітальні інвестиції в основні засоби».

Під час оприбуткування активів, отриманих у результаті списання майна, слід одночасно відобразити збільшення доходів. Зокрема, на суму вартості таких активів показуємо доходи **за кредитом субрахунку:**

- ☑ **7112** «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі» — якщо передбачається залишити вилучені активи для потреб установи;
- ☑ **7211** «Дохід від реалізації активів» — якщо заплановано продаж вилучених активів.

Вилучені під час ліквідації та розбирання списаних ОЗ активи підлягають оприбуткуванню, наприклад, на **субрахунок:**

- ☑ **1513** «Будівельні матеріали» — якщо вилучено будівельні матеріали для потреб установи;
- ☑ **1815** «Активи для розподілу, передачі, продажу» — якщо вилучено для подальшої реалізації.



## ПРИКЛАД

За результатами огляду зруйнованої внаслідок стихійного лиха нежитлової будівлі рекомендовано виконання невідкладних робіт із її демонтажу.

Після ухвалення рішення про надання дозволу на списання будівлі комісія зі списання майна оформила [Акт списання ОЗ \(часткової ліквідації\)](#) за типовою формою.

Згідно з даними бухгалтерського обліку первісна вартість будівлі становить 513 500 грн, сума накопиченого зносу — 513 500 грн.

Для розбирання будівлі та вивезення будівельних відходів ОМС звернувся до комунального підприємства. Згідно з актом виконання робіт (надання послуг) загальна вартість робіт становить 189 000 грн.

У результаті списання будівлі було оприбутковано будівельні матеріали для ремонту інших будівель та споруд. Загальна вартість оприбуткованих матеріалів згідно з актом оцінки — 8000 грн. На суму вартості вилучених та оприбуткованих матеріалів було складено та надано до органу Казначейства [Довідку про надходження у натуральній формі](#) за кодом доходів 25010200.

## Облік списання зруйнованої будівлі

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		Дебет	кредит		
1	Списано зруйновану нежитлову будівлю	1411	1013	513 500	9
2	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість будівлі	5111	5512	513 500	17
3	Отримано асигнування для демонтажу зруйнованої будівлі	2313	7011	189 000	2
4	Виконано роботи з демонтажу будівлі та вивезення відходів	8013	6211	189 000	6
5	Перераховано кошти за демонтаж будівлі комунальному підприємству	6211	2313	189 000	2, 6
6	Оприбутковано будівельні матеріали, отримані в результаті ліквідації будівлі залишені для потреб установи	1513	2117	8000	4
	Водночас відображено:				
	– дохід від оприбуткування будівельних матеріалів	2313	7112	8000	3, 14
	– касові видатки	2117	2313	8000	3, 4

## Фінансова звітність

Первісну вартість та суму зносу ОЗ, які вибули за звітний рік, слід відобразити в примітках до річної звітності. Ці показники потрібно навести в **графях 7 та 8 розділу I Приміток до річної фінансової звітності (форма №5-дс)**.

Так, наприклад, інформація про вибуття будівель та споруд має знайти своє відображення за **кодом рядка 040**, про вибуття машин та обладнання – за **кодом рядка 050**, інструментів приладів та інвентарю – у **рядку 070** тощо.

Водночас загальну вартість ОЗ, які вибули протягом звітного року внаслідок списання як непридатні, слід зазначити у **рядку 185**.



# СПИСАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

## Процедура списання

Процедура списання ТЗ підпорядкована загальним правилам списання ОЗ. Водночас перебування таких об'єктів на обліку в органах МВС зумовлює необхідність дотримання певних вимог під час їхнього списання.

Умовно процедуру списання ТЗ можна розділити на 7 етапів. Далі наведемо покроковий алгоритм дій.

### Крок 1. Створення комісії

Встановлення непридатності ТЗ до подальшої експлуатації, визначення причин списання та оформлення документів на списання здійснює **комісія зі списання майна**.

Склад комісії затверджує своїм **розпорядчим документом** керівник установи.

При цьому до складу такої комісії, сформованої із числа працівників установи, за потреби можуть бути залучені й інші фахівці місцевих органів виконавчої влади, ОМС, правоохоронних органів (за їхньою згодою).

Так, відповідно до пункту 10 Порядку №1314 для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції або її територіального органу, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

Проте серед повноважень як патрульної служби МВС, так і територіальних органів МВС (як-то, територіальні сервісні центри) на законодавчому рівні не закріплено участь у комісіях зі списання майна та надання висновків щодо встановлення непридатності ТЗ до використання.

Водночас пунктом 15 Порядку №1388 передбачено за бажанням автовласника проведення експертного дослідження ТЗ перед зняттям його з обліку. Але таке дослідження проводиться з метою визначення справжності ідентифікаційних номерів ТЗ і реєстраційних документів (виявлення фактів знищення, підроблення або зміни номерів вузлів та агрегатів ТЗ, підроблення реєстраційних документів, що їх супроводжують) і включає огляд ТЗ та звірку інформації, внесеної до реєстраційних документів. Тобто зазначене дослідження не має жодного стосунку до встановлення факту непридатності автотранспорту до експлуатації.

З огляду на вищезазначене, залучити фахівця правоохоронних органів (працівника Експертної служби МВС чи працівника Нацполіції) до роботи комісії зі списання можливо лише за його згодою. А от заручитися експертним висновком автосервісу про непридатність та неможливість проведення ремонту ТЗ, за відсутності в штаті установи кваліфікованих працівників, дійсно, потрібно.

### Крок 2. Інвентаризація

Проведення інвентаризації є **обов'язковим** у разі:

- ☑ встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);
- ☑ техногенних аварій, пожеж чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ).

Цього вимагає пункт 7 розділу I Положення №879.



### Крок 3. Оформлення документів

За результатами огляду ТЗ комісія зі списання майна складає **протокол засідання**, до якого додають:

- 1) **акт інвентаризації майна, що пропонується до списання** (див. додаток 2 до Порядку №1314);
- 2) **акт технічного стану майна, що пропонується до списання** (форма довільна);
- 3) **акт на списання майна**. Зокрема, для оформлення господарських операцій із вибуття ТЗ внаслідок їхнього зношення, знищення в результаті аварій, стихійного лиха тощо застосовується [Акт списання ТЗ](#). Типова форма цього документа затверджена наказом №818. Приклад Акту наведено в додатку 2.

У цьому [Акті](#) зазначають таку інформацію про ТЗ, як:

- ✓ назва об'єкта;
- ✓ інвентарний номер;
- ✓ первісна (переоцінена) і ліквідаційна вартість;
- ✓ сума зносу;
- ✓ рік випуску;
- ✓ дати введення в експлуатацію;
- ✓ номер паспорта (заводського);
- ✓ марка, модель, тип, вантажопідйомність або ємність;
- ✓ номер або типу двигуна;
- ✓ технічні характеристики агрегатів;
- ✓ причини списання та інші відомості.

У разі відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

Зауважте: інформацію про витрати, пов'язані з ліквідацією ТЗ, а також матеріальні цінності, отримані від його розбирання, відображають у розділі [Акта](#) «Розрахунок результатів списання об'єкта». Проте заповнити цей розділ можливо тільки після отримання дозволу на списання та фактичного проведення робіт із розбирання.

[Акт](#) складається у двох примірниках. Перший примірник передається до бухгалтерської служби, а другий – залишається у МВО;

- 4) інші документи (копію акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)) (пункт 14 Порядку №1314). Так, у разі списання ТЗ, пошкодженого внаслідок аварії, до Акта на його списання необхідно додати копію **акта про аварію** із зазначенням причин, що призвели до неї, та переліком заходів, ужитих щодо винних осіб.



#### УВАГА!

Протокол засідання комісії має бути підписаний усіма членами комісії та **затверджений керівником** установи. Також керівник установи має затвердити акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану.



## Крок 4. Отримання дозволу



### СУТТЕВО

Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі **рішення органу управління про надання згоди** на його списання (згідно абзацу 1 пункту 5 Порядку № 1314).

**Виняток:** списання повністю амортизованих ОЗ (крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва), інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких становить **менше 50 тис. грн**, проводиться за рішенням керівника суб'єкта господарювання. Тобто дозвіл на списання такого майна не потрібен.

Це передбачено абзацем 5 пункту 5 Порядку № 1314. Проте слід пам'ятати, що ця норма стосується списання саме державного майна. Тоді як у разі списання комунального майна необхідно керуватися вимогами відповідного місцевого положення про порядок списання майна комунальної власності.

З метою отримання дозволу на списання ТЗ необхідно подати суб'єкту управління **звернення** разом із такими документами:

- 1) підписане керівником суб'єкта господарювання **техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна** із зазначенням економічних та/або технічних розрахунків, а також напрямів використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;
- 2) **відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку** (див. додаток 1 до Порядку №1314);
- 3) **акт інвентаризації майна, що пропонується до списання** (див. додаток 2 до Порядку №1314);
- 4) **акт технічного стану майна**, затверджений керівником суб'єкта господарювання;
- 5) **відомості про наявність обтяжень** чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом із підтвердними документами).

Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна відповідний орган управління ухвалює **протягом 30 робочих днів** із дати надходження документів.

## Крок 5. Зняття з обліку у МВС

**Пам'ятайте:** зняття автомобіля з обліку у МВС має передувати його утилізації.

Процедура зняття ТЗ з обліку в органах МВС унормована Порядком №1388 та Інструкцією №379.

Для зняття з обліку ТЗ, які вибраковують (списують) для повної утилізації, передбачено **спрощений порядок**. Зокрема, у цьому випадку **огляд** автомобіля **не проводять** (пункт 45 Порядку №1388, пункт 5.5 Інструкції №379). Крім того, зняття з обліку у зв'язку з вибраковування **не вимагає** навіть фізичної наявності самого авто.

Такий ТЗ знімають з обліку в територіальному сервісному центрі МВС або в центрі надання адміністративних послуг **на підставі затвердженого акта** на вибраковування (ідеться про акт на списання, складений комісією зі списання майна).

Номерні знаки й реєстраційні документи здають до сервісного центру МВС.





Зауважте: вивільнені після зняття з обліку ТЗ у зв'язку з їхнім вибракуванням (списанням) складові частини, які мають ідентифікаційні номери, залишаються в розпорядженні власників. Відповідні сервісні центри МВС за зверненням власника видають **довідку на вивільнені вузли та агрегати**, яка має зберігатися **впродовж 10 років** (пункт 5.6 Інструкції №379).

Послуга з вибракування ТЗ у будь-якому сервісному центрі МВС є **безоплатною**. Строк надання такої послуги — впродовж **робочого дня** з моменту подання документів.

## Крок 6. Розбирання

Комісія зі списання майна має визначити можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів ТЗ, що підлягає списанню. Також саме комісія зі списання має проконтролювати процес вилучення з майна придатних вузлів, деталей, та агрегатів, а також здавання їх на склад та оприбуткування на відповідних рахунках бухобліку.



### СУТТЕВО

розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки **після прийняття відповідним суб'єктом управління рішення** про надання згоди на списання такого майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха) (пункт 21 Порядку №1314).

Таким чином, до моменту прийняття суб'єктом управління рішення про надання дозволу на списання відповідного ТЗ проводити його розбирання **заборонено**.

При цьому всі матеріали, отримані в результаті списання ОЗ, мають бути оприбутковані з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати слід зараховувати на баланс як вторинну сировину (металобрухт тощо).

Проте варто об'єктивно оцінювати можливості використання та/або реалізації оприбуткованих матеріалів. Зараховуванню на баланс підлягають лише ті матеріали, які фактично **відповідають критеріям визнання активом**. Якщо ж їхня реалізація та/або подальше використання неможливі, оприбутковувати такі матеріали **немає підстав**.

Запаси, отримані в процесі ліквідації ОЗ, оприбутковують **за чистою вартістю реалізації** або в оцінці їхнього можливого використання. Останню визначають виходячи з вартості подібних запасів за наявності їх на балансі та з урахуванням ступеня їхньої придатності до експлуатації. Якщо ж подібні запаси на балансі установи відсутні, слід виходити з припущення, скільки могли б коштувати такі матеріали в разі реалізації.

За результатами оцінки вилучених у результаті ліквідації матеріалів комісія має оформити **акт оцінки матеріальних цінностей** у довільній формі.

Також не забудьте навести інформацію про матеріальні цінності, отримані в результаті розбирання, демонтажу списаного майна, в окремому розділі **Акта списання ТЗ** – «Розрахунок результатів списання об'єкта».

## Крок 7. Звітування

За загальним правилом суб'єкти господарювання, на балансі яких перебував списаний ТЗ, у **місячний строк** після закінчення процедури розбирання та оприбуткування всіх матеріалів повинні подати суб'єкту управління **звіт про списання майна** (див. додаток 3 до Порядку №1314).



У разі наявності зауважень до звіту суб'єкт управління може повернути його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання впродовж 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

## ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ

### Бюджетний облік

Сума оприбуткованих матеріалів, отриманих від ліквідації та розбирання ТЗ, **визнається доходом спеціального фонду** суб'єкта державного сектору.

Зокрема, у разі оприбуткування матеріальних цінностей у результаті списання ТЗ слід показати збільшення власних надходжень бюджетних установ за **кодом доходів**:

- ☑ **25010200** «Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності» — на суму активів, залишених для власних потреб установи;
- ☑ **25010400** «Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)» — на суму активів, які передбачено реалізувати.

Такий підхід до класифікації надходжень пов'язаних з оприбуткуванням активів, отриманих у результаті списання майна, свого часу обґрунтували та підтвердили фахівці Мінфіну у своєму листі від 01.10.2019 р. №35120-04-3/24616.

Та оскільки розпорядники бюджетних коштів здебільшого не планують такі надходження заздалегідь, на суму вартості оприбуткованих активів слід **внести зміни** до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями відповідно до пункту 49 Порядку №228.



### СУТТЕВО

**Не пізніше останнього робочого дня місяця** на суму вилучених та оприбуткованих матеріалів потрібно скласти й подати до Казначейства у двох примірниках у паперовій або електронній формі [Довідку про надходження в натуральній формі](#).

Цього вимагає пункт 12.7 Порядку №938. Форму [Довідки](#) наведено в *додатку 32* до цього Порядку.

Також слід пам'ятати і про напрямки використання власних надходжень, визначені в частині 4 статі 13 БКУ.

Так, кошти, отримані від продажу майна, можна спрямувати на:

- ☑ ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей;
- ☑ покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти;
- ☑ господарські потреби бюджетних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

Зауважте: кошти від реалізації брухту **чорних та кольорових металів**, а також їхніх сплавів, **залишаються в розпорядженні бюджетних установ** у повному обсязі. Тоді як частину надходжень від здавання брухту срібла, золота, платини та дорогоцінних металів слід спрямувати до місцевого бюджету.

Зокрема, до загального фонду бюджету відповідної громади необхідно перерахувати (пункт 42 частини 1 статі 64 БКУ):

- ☑ **80% коштів** — за здані у вигляді брухту і відходів **золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння;**
- ☑ **50% коштів** — за здане у вигляді брухту і відходів **срібло.**

Решту коштів зараховують на спеціальний реєстраційний рахунок та використовують за встановленими напрямками витрат.

### **Бухгалтерський облік**

У разі вибуття об'єкта ОЗ із балансу списуються його первісна (переоцінена), балансова вартість та сума зносу. Такий порядок відображення в бухобліку операцій зі списання ОЗ визначено у п. 3 НП(С)БО.

При цьому для відображення таких операцій на рахунках бухобліку слід скласти кореспонденцію субрахунків передбачену підпунктами 1.31 та 1.32 Типової кореспонденції №1219.

Таким чином, **суму накопиченого зносу** списаного ТЗ слід відобразити за **дебетом субрахунку 1411** «Знос основних засобів» і водночас за **кредитом субрахунку 1015** «Транспортні засоби».

Водночас **залишкову вартість** такого об'єкта показуємо за **дебетом субрахунку 8411** «Інші витрати за обмінними операціями» та **кредитом субрахунку 1015** «Транспортні засоби». Звісно, якщо залишкова вартість списаного об'єкта дорівнює нулю, тоді такий запис робити не потрібно.

Крім того, необхідно показати зменшення внесеного капіталу на суму первісної вартості списаного ТЗ за **дебетом субрахунку 5111** «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів» та **кредитом субрахунку 5512** «Накопичені фінансові результати виконання кошторису».

І не забудьте в разі списання ТЗ, строк корисного використання якого ще не добіг кінця вибуття (об'єкт не повністю амортизований), нарахувати амортизацію **в місяці його вибуття**. Цього вимагає абзац 5 пункту 5 розділу IV НП(С)БО 121.

Вилучені під час ліквідації та розбирання ТЗ активи підлягають оприбуткуванню на **субрахунок**:

- ☑ **1515** «Запасні частини» — якщо вилучені запчастини, деталі, вузли та агрегати будуть використані для потреб установи (для проведення ремонтів інших ТЗ);
- ☑ **1815** «Активи для розподілу, передачі, продажу» — якщо вилучені активи (металобрухт) будуть реалізовані.

При цьому на суму вартості активів, отриманих у результаті списання ТЗ, необхідно показати доходи **за кредитом субрахунку**:

- ☑ **7112** «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі» — якщо передбачається залишити вилучені активи для потреб установи;
- ☑ **7211** «Дохід від реалізації активів» — якщо заплановано продаж вилучених активів.



**ПРИКЛАД.**

Під час інвентаризації було виявлено непридатне до використання авто, відновлення якого є економічно недоцільним (первісна вартість авто — 36 000 грн, сума накопиченого зносу також 36000 грн). Згідно з висновком автосервісного центру авто не підлягає ремонту. Комісія зі списання майна ухвалила рішення списати пошкоджений ТЗ.

Після отримання дозволу на списання автомобіля комісія зі списання майна оформила [Акт списання ТЗ](#) за типовою формою.

Для розбирання та утилізації списаного ТЗ виконком звернувся до спеціалізованого підприємства. Згідно з договором загальна вартість робіт становить 4000 грн. За фактом надання послуг сторони підписали акт наданих послуг.

Після завершення розбирання автомобіля виконавець робіт надав акт вилучення металів, згідно з яким зі списаного ТЗ було вилучено брухт чорного та кольорових металів на загальну суму 3815 грн. На вартість вилученого та оприбуткованого металобрухту було складено та надано до Казначейства [Довідку про надходження в натуральній формі](#) за кодом доходів 25010400.

Факт передачі металобрухту спеціалізованому підприємству засвідчено актом приймання-передачі. Кошти за реалізований металобрухт у сумі 3815 грн надійшли на спеціальний реєстраційний рахунок установи.

**Облік списання ТЗ**

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		дебет	кредит		
1	Списано непридатний до використання службовий автомобіль	1411	1015	36 000	9
2	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість списаного авто	5111	5512	36 000	17
3	Отримано асигнування для розбирання та утилізації списаного авто	2313	7011	4000	2
4	Виконано роботи з розбирання списаного авто та утилізації відходів	8013	6211	4000	6
5	Перераховано кошти виконавцю робіт	6211	2313	4000	2, 6
6	Оприбутковано металобрухт, отриманий у результаті списання службового автомобіля	1815	2117 (6211)*	3815	4 (6)
	Водночас відображено:				
	- дохід від оприбуткування металобрухту	2313	7211	3815	3, 14
	- касові видатки	2117 (6211)*	2313	3815	3, 4 (6)
7	Списано собівартість реалізованого металобрухту	8211	1815	3815	13
8	Нараховано дохід від реалізації металобрухту	2117	7211	3815	4 (6), 14
9	Отримано кошти за реалізований металобрухт	2313	2117 (6211)*	3815	3, 4 (6)

\* Якщо розбирання списаного ТЗ та вилучення металобрухту, а в подальшому і його приймання, здійснює одне й те саме спеціалізоване підприємство, тоді облік усіх розрахунків із таким контрагентом доцільно вести на одному субрахунку – 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

**Фінансова звітність**

Первісну вартість та суму зносу ТЗ, які вибули за звітний рік, необхідно відобразити в примітках до річної звітності, а саме, у **графіях 7 та 8 розділу I Приміток до річної фінансової звітності (форма №5-дс)**.

Так, наприклад, інформація про вибуття ТЗ має знайти своє відображення за **кодом рядка 060**. Водночас суму таких ТЗ слід включити до загальної вартості ОЗ, які вибули впродовж звітного року внаслідок списання як непридатні, і показати за **кодом рядка 185**.



# СПИСАННЯ ІНМА

## Процедура списання

Зазвичай списання ІНМА здійснюється бюджетними установами за **спрощеною процедурою**.

Для списання таких об'єктів не потрібен дозвіл (згода) від суб'єкта управління майном. А відтак не потрібно і звітувати про результати списання такого майна перед суб'єктом управління.

Далі наведемо покроковий алгоритм дій.

### Крок 1. Створення комісії

Встановлення факту непридатності ІНМА, як і решти необоротних активів, а також неможливості або неефективності проведення їхнього відновного ремонту чи неможливості використання таких активів іншим чином здійснює **комісія зі списання майна**.

Склад комісії затверджує своїм **розпорядчим документом** керівник установи.

### Крок 2. Оформлення та затвердження документів

Комісія зі списання майна має розглянути питання списання майна, провести його інвентаризацію та скласти **протокол засідання**, додавши до нього такі документи:

- 1) **акт інвентаризації майна, що пропонується до списання** (див. додаток 2 до Порядку №1314);
- 2) **акт технічного стану майна, що пропонується до списання** (форма довільна);
- 3) **акт на списання майна**. Зокрема, для оформлення операцій із вибуття ІНМА застосовується:
  - ☑ [Акт списання ОЗ \(часткової ліквідації\)](#);
  - ☑ або [Акт списання групи ОЗ](#) — якщо ведеться груповий облік. Приклад цього акту наведено в додатку 3.

Типові форми обох Актів затверджено наказом №818.

У цих [Актах](#) зазначають назву об'єкт(ів), номенклатурний номер, первісну вартість, суму зносу, дату введення в експлуатацію, а також коротку характеристику об'єкт(ів), технічного стану та причини списання.

Пам'ятайте: протокол засідання комісії, а також усі додані до нього документи, мають бути **підписані всіма членами комісії та затверджені керівником** установи.

Також майте на увазі: позаяк списання ІНМА проводиться за рішенням керівника установи, розглянувши вищезгадані документи, очільник установи має ухвалити відповідне рішення та закріпити його в **розпорядчому документі**. Зазвичай у такому разі оформлюють розпорядження місцевого голови про списання ОЗ та ІНМА.

### Крок 3. Розбирання, вилучення та оприбуткування цінностей

Перш ніж приступити до розбирання списаних ІНМА, комісія зі списання майна має визначити можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів ТЗ, що підлягає списанню. Якщо ж за висновком комісії таке розбирання списаних об'єктів є доцільним, тоді слід подбати про повне та правильне оприбуткування та вилучених активів.

Нагадаємо: усі матеріали, отримані в результаті списання майна, підлягають оприбуткуванню з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Непридатні для використання вузли,



деталі, матеріали та агрегати слід зараховувати на баланс як вторинну сировину (металобрухт тощо).

Проте пам'ятайте: зараховуванню на баланс підлягають лише матеріали, які **відповідають критеріям визнання активом**. Якщо подальше використання або реалізація вилучених матеріалів неможливі, оприбутковувати їх не потрібно.

Далі комісія має оцінити вилучені активи за чистою вартістю реалізації в оцінці їхнього можливого використання. За результатами оцінки складають **акт оцінки матеріальних цінностей** у довільній формі.

Крім того, інформацію про цінності, отримані від ліквідації ІНМА, слід навести в окремому розділі [Акт списання групи ОЗ](#) – «Розрахунок результатів списання об'єкта(ів)».

## ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ

### Бюджетний облік

У разі оприбуткування матеріальних цінностей у результаті списання майна виникають доходи спеціального фонду суб'єкта держсектору. З огляду на це, на суму вартості оприбуткованих активів слід **внести зміни** до спеціального фонду кошторису установи за власними надходженнями. Це впливає з норм п. 49 Порядку №228.

Отже, необхідно показати збільшення власних надходжень бюджетних установ за **кодом доходів**:

- ☑ **25010200** «Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності» — на суму цінностей, отриманих у результаті списання майна та залишених для власних потреб установи;
- ☑ **25010400** «Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)» — на суму цінностей, отриманих у результаті списання майна та які плануються до продажу.



### СУТТЕВО

**Не пізніше останнього робочого дня місяця** на вартість вилучених та оприбуткованих матеріалів потрібно скласти й подати до органу Казначейства у двох примірниках у паперовій або електронній формі [Довідку про надходження в натуральній формі](#).

Це передбачено пунктом 12.7 Порядку №938. Форму [довідки](#) наведено в додатку 32 до цього Порядку.

### Бухгалтерський облік

Відображення операцій зі списання ІНМА здійснюється з урахуванням певних особливостей, пов'язаних із порядком нарахування амортизації на такі об'єкти. Зокрема, амортизація ІНМА нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50% його первісної вартості та решта 50% — у місяці їхнього вилучення з активів (списання з балансу). Таким є припис пункту 8 розділу IV НП(С)БО 121.

Таким чином, у місяці вилучення ІНМА з активів необхідно спочатку **нарахувати решту 50% амортизації** і тільки потім показати їхнє списання.

Для визначення суми амортизації об'єктів ІНМА застосовується [Розрахунок амортизації ІНМА](#) за типовою формою, затвердженою наказом №818. У цьому Розрахунку зазначають назву об'єктів,

номенклатурний номер, субрахунок, на якому обліковуються об'єкти, та субрахунок витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, кількість, первісну вартість та суму нарахованої амортизації.

Далі діємо за стандартною схемою, тобто відповідно до пункту 3 розділу VI НП(С)БО 121 списуємо **первісну вартість** та **суму зносу**. При цьому складаємо кореспонденцію субрахунків, передбачену *підпунктами* 1.30 та 1.32 Типової кореспонденції №1219.

Отже, спочатку нараховуємо амортизацію за **дебетом субрахунку 8014** «Амортизація» і **кредитом субрахунку 1412** «Знос інших необоротних матеріальних активів». Наступним записом списуємо вартість об'єкта. При цьому **дебетуємо субрахунок 1412** і **кредитуємо відповідний субрахунок рахунку 11** «Інші необоротні матеріальні активи». І як завжди, зменшуємо внесений капітал на суму первісної вартості списаних необоротних активів за **дебетом субрахунку 5111** «Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів» та **кредитом субрахунку 5512** «Накопичені фінансові результати виконання кошторису».

У разі вилучення та оприбуткування активів, отриманих у ліквідації ІНМА, не забуваємо показати збільшення доходів. Зокрема, на суму вартості таких активів відображаємо доходи **за кредитом субрахунку**:

- ☑ **7112** «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих у балансі» — якщо передбачається залишити вилучені активи для потреб установи;
- ☑ **7211** «Дохід від реалізації активів» — якщо заплановано продаж вилучених активів.

Вилучені під час ліквідації та розбирання списаних ОЗ активи оприбутковуємо, наприклад, на **субрахунок**:

- ☑ **1513** «Будівельні матеріали» — якщо вилучено будівельні матеріали для потреб установи;
- ☑ **1514** «Пально-мастильні матеріали» — якщо вилучено деревину, що буде використана як паливо;
- ☑ **1515** «Запасні частини» — якщо вилучено запчастини, деталі чи вузли, які будуть використані для ремонтів обладнання, приладів, меблів тощо;
- ☑ **1815** «Активи для розподілу, передачі, продажу» — якщо вилучено активи для подальшої реалізації.





## ПРИКЛАД

За результатами інвентаризації у виконкомі селищної ради комісія ухвалила рішення списати 30 офісних стільців, щодо яких ведеться груповий облік, непридатних до подальшого використання. Згідно з даними бухгалтеру первісна вартість стільців — 7200 грн (240,00 грн x 30 шт.).

За фактом списання стільців комісія оформила [Акт списання групи ОЗ](#) за типовою формою.

Після розбирання списаних стільців було вилучено та оприбутковано деревину для опалювання будівлі. Вартість вилучених матеріалів згідно з актом оцінки — 400 грн. На суму вартості оприбуткованої деревини складено та надано до Казначейства [Довідку про надходження в натуральній формі](#) за кодом доходів 25010200.

## Облік списання ІНМА

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		Дебет	кредит		
1	Нараховано амортизацію стільців у місяці їхнього вилучення з активів (7200 грн x 50 %)	8014	1412	3600	17
2	Списано вартість стільців	1412	1113	7200	9
3	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість будівлі	5111	5512	7200	17
4	Оприбутковано деревину для опалювання будівлі, вилучену в результаті ліквідації стільців	1514	2117	400	4
	Водночас відображено:				
	- дохід від оприбуткування деревини	2313	7112	400	3,14
	- касові видатки	2117	2313	400	3,4

### Фінансова звітність

Первісну вартість та суму зносу ІНМА, які вибули за звітний рік, необхідно відобразити в примітках до річної звітності, а саме, у **графах 7 та 8 розділу I Приміток до річної фінансової звітності (форма №5-дс)**.

Зокрема, інформація про вибуття ІНМА має знайти своє відображення за **кодом рядка 170**. Водночас суму таких ТЗ слід включити до загальної вартості ОЗ, які вибули впродовж звітного року внаслідок списання як непридатні, і показати за **кодом рядка 185**.





# СПИСАННЯ (ВИБУТТЯ) ЗАПАСІВ

## Загальні правила обліку вибуття запасів

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про вибуття запасів визначено нормами НП(С)БО 123.

Ці норми конкретизовано та деталізовано в Методрекомендаціях №11.



### СУТТЕВО

Вибуття запасів (списання з балансу) у бухгалтерському обліку відображається як **збільшення витрат та зменшення запасів звітного періоду** (пункт 26 розділу II Методрекомендацій №11).

Це загальне правило обліку всіх операцій зі списання запасів. При цьому слід розуміти, що для цілей бухгалтерського обліку вибуття запасів, зменшення їхньої кількості, завжди передбачає списання таких активів із балансу.

Водночас спосіб надходження запасів до установи (придбання за плату, виготовлення власними силами, безоплатне отримання) не впливає на порядок обліку їхнього вибуття. Натомість відображення таких операцій у бухобліку напряму залежить від причини, напрямків вибуття запасів та мети їхнього використання.

Серед найбільш поширених причин (напрямків) вибуття запасів у бюджетних установах такі:

- ☑ використання в процесі основної діяльності;
- ☑ споживання в процесі надання послуг, виконання робіт, виготовлення продукції;
- ☑ безоплатна передача фізичним та юридичним особам (крім внутрівідомчої);
- ☑ внутрівідомча передача;
- ☑ відчуження шляхом реалізації;
- ☑ нестачі і втрати від псування, розкрадання та знищення.

У таблиці нижче наведемо основні вимоги до списання запасів залежно від причин (напрямів) їхнього вибуття, спираючись на приписи НП(С)БО 123, Методрекомендацій №11 та Типової кореспонденції №1219.

### Порядок списання запасів залежно від напрямків їхнього вибуття:

Причина (напрямок) вибуття	Порядок списання
Використання запасів у процесі <b>основної діяльності</b>	Балансова вартість таких запасів у періоді їхнього вибуття відноситься на витрати виконання бюджетних програм → <b>дебет субрахунку 8013 «Матеріальні витрати»</b> <i>(абзац 3 пункту 1 розділу IV НП(С)БО 123, пункт 25 розділу II Методрекомендацій №11, пункт 3.16 Типової кореспонденції)</i>
Споживання запасів у процесі <b>надання послуг, виготовлення продукції, виконання робіт</b>	Балансова вартість запасів, використаних у процесі надання послуг (виготовлення продукції, виконання робіт), відноситься на матеріальні витрати, пов'язані з наданням послуг (виготовленням продукції, виконанням робіт) → <b>дебет субрахунку 8113 «Матеріальні витрати»</b> . <i>Це впливає з пункту 3.16 Типової кореспонденції</i>

Причина (напря́м) вибуття	Порядок списання
<b>Безоплатна передача</b> запасів фізичним та юридичним особам (крім внутрівідомчої)	Балансова вартість таких запасів у періоді їхнього вибуття відноситься на витрати за необмінними операціями → <b>дебет субрахунку 8511</b> «Витрати за необмінними операціям» (абзац 3 пункту 1 розділу IV НП(С)БО 123, пункт 25 розділу II Методрекомендацій №11, пункт 3.16 Типової кореспонденції)
<b>Внутрівідомча передача</b> запасів	Балансова вартість таких запасів до їхнього використання відображається як збільшення дебіторської заборгованості за розрахунками з внутрішнього переміщення → <b>дебет субрахунку 2711</b> «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками» (абзац 4 пункту 1 розділу IV НП(С)БО 123, пункт 27 розділу II Методрекомендацій №11, пункт 3.2 Типової кореспонденції)
<b>Використання</b> запасів, отриманих безоплатно за операціями з внутрівідомчої передачі	<p><b>Установа, яка отримала</b> запаси безоплатно в межах уповноваженого органу, відображає зменшення балансової вартості використаних запасів та суми зобов'язань за розрахунками з внутрівідомчої безоплатної передачі → <b>дебет субрахунку 6611</b> «Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів» (абзац 5 пункту 1 розділу IV НП(С)БО 123, пункт 28 розділу II Методрекомендацій №11, пункт 3.3 Типової кореспонденції)</p> <p><b>Установа, що передала</b> ці запаси, проводить збільшення витрат та зменшення дебіторської заборгованості за розрахунками з внутрівідомчої безоплатної передачі запасів на підставі акта списання → <b>дебет субрахунку 8013</b> «матеріальні витрати» + <b>кредит субрахунку 2711</b> «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками»                      (абз. 5 п. 1 розг. IV НП(С)БО 123, п. 28 розг. II Методрекомендацій № 11, п. 3.8 Типової кореспонденції)</p>
<b>Відчуження</b> запасів шляхом реалізації	<p>Балансову вартість проданих запасів (крім придбаних (виготовлених) у минулих роках) визнається витратами періоду, у якому визнається пов'язаний із ними дохід → <b>дебет субрахунку 8211</b> «Собівартість проданих активів»                      (абзац 1 пункту 1 розділу IV НП(С)БО 123, абзац 1 пункту 24 розділу II Методрекомендацій №11)</p> <p>На балансову вартість проданих запасів, які були придбані (виготовлені) у минулих роках, зменшується накопичений фінансовий результат → <b>дебет субрахунку 5512</b> «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»                      (абзац 2 пункту 1 розділу IV НП(С)БО 123, абзац 2 пункту 24 розділу II Методрекомендацій №11, пункт 3.17 Типової кореспонденції)</p>
<b>Нестачі і втрати</b> від псування, розкрадання та знищення запасів	<p>Нестачі та втрати запасів у межах встановлених норм природного убутку під час зберігання, а також нестачі та втрати запасів понад норми природного убутку визнаються витратами звітного періоду → <b>дебет субрахунку 8013 (8113)</b> «Матеріальні витрати»                      (пункт 10 розділу II Методрекомендацій №11, пункт 3.19 Типової кореспонденції).</p> <p>Докладніше про облік нестач і втрат від псування, знищення та розкрадання запасів розповімо далі</p>



За загальним правилом списання запасів проводиться після їхнього фактичного використання (вибуття). При цьому балансова вартість запасів, які вибули, відноситься на витрати відповідного звітного періоду.

Проте із цього правила є виняток, який стосується МШП. Так, вартість МШП, переданих в експлуатацію, списується з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного

обліку таких предметів (крім канцелярського приладдя) за місцями експлуатації і відповідними особами впродовж строку їх фактичного використання. Пряму вказівку на це містять пункт 9 розділу IV НП(С)БО 123 та пункт 36 розділу II Методрекомедації №11.

Це означає, що одразу після видачі МШП у використання, не чекаючи їхнього фактичного використання, необхідно списати такі активи з балансу. Відповідно, на балансі установи слід обліковувати лише ті МШП, які зберігаються на складі (в інших місцях зберігання). Натомість предмети, які вже передано в експлуатацію, слід відображати **лише кількісно** (без вартості) в оперативному обліку.

Порядок ведення оперативного кількісного обліку МШП слід чітко прописати в розпорядчому документі про організацію бухгалтерського обліку установи. Водночас в окремому додатку до зазначеного документу слід навести форму реєстру для оперативного кількісного обліку МШП. Наприклад, це може бути **книга оперативного обліку МШП**.

Таку книгу доцільно вести за видами МШП. У цьому реєстрі слід зазначати, коли, кому та на підставі якого документа було видано МШП, кількість виданих в експлуатацію та списаних з оперативного обліку через непридатність (псування тощо) МШП, а також їхній залишок у використанні.

Особою, відповідальною за ведення оперативного обліку МШП, доцільно призначити працівника, який здійснює видачу таких предметів та може проконтролювати правильність їхнього використання. Це може бути завгосп або інша особа, призначена керівником установи.

### Документальне оформлення вибуття запасів

Для оформлення господарських операцій зі списання запасів у переважній більшості випадків застосовується [Акт списання запасів](#). Типова форма цього документа затверджена наказом № 431. Приклад цього акту наведено в додатку 4.

У цьому [Акті](#) зазначають найменування або однорідна група (вид) запасів, номенклатурний номер (у разі ведення обліку за номенклатурними номерами), одиницю виміру, кількість, вартість, сума та підстава для списання.

Комісія, призначена за розпорядженням керівника установи, складає [Акт](#) у двох примірниках. Перший примірник передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, а другий — залишається у МВО.

[Акт](#) обов'язково має бути затверджений керівником установи або уповноваженою ним особою.

Зауважте: є випадки, коли списання запасів проводиться на підставі спеціальних документів (наприклад, підставою для списання пального, використаного на роботу автотранспорту, є подорожні листи).

Натомість підставою для **списання безоплатно переданих запасів**, у тому числі за операціями з внутрівідомчої передачі, буде [Акт приймання-передачі запасів](#) (типова форма, затверджена Наказом №431).

Інформацію про передані запаси вносять до [Акта](#) із зазначенням найменування або однорідної групи (виду), номенклатурного номера, одиниці виміру, вартості, кількості, суми та інших відомостей.

Такий [Акт](#) складає комісія, призначена керівником установи, що передає матеріальні цінності, у двох примірниках (по одному примірнику для кожної зі сторін, що приймає та передає матеріальні цінності).

[Акт](#) затверджує керівник (уповноважена особа) суб'єкта держсектору, що передає матеріальні цінності.



У разі ж **вибуття запасів шляхом реалізації** може оформлюватись товарно-транспортною накладною (у довільній формі), яку виписує уповноважена особа установи на основі господарського договору. Водночас для оформлення господарських операцій із відпуску матеріальних цінностей стороннім організаціям може застосовуватися [накладна \(вимога\)](#) за типовою формою, затвердженою наказом №431. Саме така [накладна](#) і слугуватиме підставою для списання балансової вартості реалізованих запасів.

Інформацію про матеріальні цінності вносять до [накладної \(вимоги\)](#) із зазначенням найменування або однорідної групи (виду) матеріальних цінностей, номенклатурного номера, одиниці виміру, вартості, кількості, суми.

За загальним правилом [накладну \(вимогу\)](#) складає МВО, яка передає матеріальні цінності, у трьох примірниках. Перший примірник передається до бухгалтерської служби, два інших, по одному примірнику для кожного, залишаються у МВО.

[Накладна](#) має бути підписана МВО, яка передає, та МВО, яка приймає матеріальні цінності, керівником (уповноваженою особою) та головним бухгалтером установи.

Узагальнимо інформацію про порядок документального оформлення операцій зі списання запасів залежно від напрямків їхнього вибуття в таблиці нижче.

## Порядок документального оформлення вибуття запасів

Напрямок вибуття	Документ — підстава для списання
Використання запасів у процесі основної діяльності	<a href="#">Акт списання запасів</a> (типова форма, затверджена <b>Наказом №431</b> )
Споживання запасів у процесі надання послуг, виготовлення продукції, виконання робіт	
Безоплатна передача запасів фізичним та юридичним особам (крім внутрівідомчої)	<a href="#">Акт приймання-передачі запасів</a> (типова форма, затверджена <b>Наказом №431</b> )
Внутрівідомча передача запасів	
Використання запасів, отриманих безоплатно за операціями з внутрівідомчої передачі	<a href="#">Акт списання запасів</a> (типова форма, затверджена <b>Наказом №431</b> )
Відчуження запасів шляхом реалізації	<a href="#">накладна (вимога)</a> (типова форма, затверджена <b>Наказом №431</b> ) або ТТН, виписана на основі господарського договору

## Списання непридатних (зіпсованих, знищених, викрадених) запасів

Процедура списання зіпсованих, знищених та викрадених запасів відрізняється від списання запасів, використаних у процесі діяльності установи, переданих чи реалізованих. Виявлення фактів псування, знищення чи розкрадання матеріальних цінностей в установі передбачає здійснення низки заходів та вимагає належного документального оформлення.

Так, у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також у разі техногенних аварій, пожеж чи стихійного лиха, **необхідно обов'язково провести інвентаризацію**. Цього вимагає пункт 7 розділу I Положення №879.

Обсяги та строки інвентаризації в такому разі визначає керівник установи.



За результатами інвентаризації запасів слід оформити матеріали за типовими формами, затвердженими [Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. №572](#). Таким чином, інвентаризаційна комісія має скласти:

- ☑ **Інвентаризаційний опис запасів** (у розрізі субрахунків обліку запасів);
- ☑ **Звіряльну відомість результатів інвентаризації запасів;**
- ☑ **Протокол інвентаризаційної комісії.** У протоколі комісія має зазначити конкретні причини виявлених нестач чи втрат та осіб, відповідальних за це. Крім того, у цьому документі слід навести пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам.



### СУТТЕВО

У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали **впродовж 5 днів** після встановлення нестач і втрат необхідно передати правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подати цивільний позов (пункту 7 розділу IV Положення №879).

**Нагадаємо:** у разі фактичної нестачі та після взаємозаліку нестач і лишків унаслідок пересортиці запаси списують **з урахуванням природного убутку**.

При цьому під **нормами природного убутку** слід розуміти гранично допустиму величину безповоротних втрат (зменшення початкової маси) майна, які виникають під час товарно-транспортних операцій внаслідок фізичних, хімічних і механічних процесів, що супроводжують їх, а також втрат, пов'язаних із застосуванням технологічного обладнання або під час зберігання.

Головне — норми природного убутку, а також порядок урегулювання розбіжностей, виявлених під час інвентаризації, має бути чітко прописано в розпорядчому документів про організацію бухобліку вашої установи.

Натомість за відсутності установлених норм природного убутку втрати **в повному обсязі** розглядатимуться як **нестача понад норму**. Це прямо передбачено абзацем 4 пункту 4 розділу IV Положення №879.

За загальним правилом нестачі та втрати запасів у межах встановлених норм природного убутку під час зберігання, а також нестачі та втрати запасів понад норми природного убутку визнаються **витратами звітного періоду**. Так, вартість зіпсованих, знищених та викрадених запасів списуємо на витрати за дебетом **субрахунку 8013 (8113)** «Матеріальні витрати».

Водночас суми нестач і втрат від псування запасів понад норми природного убутку до ухвалення рішення про конкретних винуватців відображаються на **позабалансовому рахунку 073** «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів».

Пам'ятайте: списати втрати з позабалансового обліку можна не раніше, ніж буде встановлено винних осіб або закрито справу.

Після встановлення осіб, які мають відшкодувати втрати запасів, належна до відшкодування сума (у розмірі фактичних витрат на відновлення (придбання) запасів) зараховується до складу дебіторської заборгованості за **субрахунком 2115** «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» і доходів за **субрахунком 7111** «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)». При цьому одночасно проводимо списання суми невідшкодованих нестач і втрат із позабалансового обліку.





У разі виникнення різниці між сумою, що має бути відшкодована винним, і сумою фактичних витрат на відновлення (придбання) запасів, залишок коштів підлягає перерахуванню до бюджету, з якого фінансується установа.

## Числові приклади відображення в обліку

Для ілюстрації порядку відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з вибуття запасів, розглянемо декілька числових прикладів.

### Використання в процесі основної діяльності

#### ПРИКЛАД

Виконком селищної ради уклав договір з автосервісом на проведення ремонту службового автомобіля. Відповідно до умов договору ремонт буде виконано з використання запчастин замовника. Необхідні запчастини були придбані заздалегідь та зберігаються на складі установи. Балансова вартість запчастин — 4000 грн.

Вартість послуг із ремонту — 1800 грн. Списання використаних запчастин проведено після підписання сторонами без зауважень Акту передавання-приймання колісного транспортного засобу, його складових частин (систем) після ремонту й технічного обслуговування.

За фактом списання запчастин комісією виконкому оформлено [Акт списання запасів](#) за типовою формою.

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		Дебет	кредит		
1	Передано запчастини виконавцю робіт із ремонту	1515/2*	1515/1*	4000	13
2	Виконано ремонт автомобіля	8013	6211	1800	6
3	Перераховано кошти автосервісу за ремонт автомобіля	6211	2313	1800	2, 6
4	Списано вартість запчастин, використаних для ремонту автомобіля	8013	1515/2*	4000	13

\* Для розмежування в обліку запасних частин, які зберігаються на складі установи, та запчастин, переданих виконавцю ремонту, доцільно застосовувати такі аналітичні рахунки, відкриті до субрахунку 1515:  
 — 1515/1 «Запасні частини на складі»;  
 — 1515/2 «Запасні частини, передані виконавцю робіт»

### Споживання в процесі надання послуг

#### ПРИКЛАД

Згідно з роздатковою відомістю для надання платних послуг архівним відділом виконкому селищної ради впродовж місяця було видано у використання канцтовари (папір офісний та папки-швидкозшивачі) на загальну суму 2800 грн. Канцтовари списані на витрати, пов'язані з наданням послуг, на підставі [Акта списання запасів](#) типової форми.

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		Дебет	кредит		
1	Видано у використання канцтовари для надання платних послуг	8013	1812*	2800	10

\* Ведення оперативного обліку канцтоварів, переданих для використання, чинним законодавством не передбачено



**Безоплатна передача фізичним та юридичним особам**
**ПРИКЛАД**

Відгін соціального захисту населення виконавчого комітету міськради здійснив розподіл та передачу ВПО продуктивних і гігієнічних наборів, отриманих від благодійної організації, на загальну суму 14000 грн. За фактом передачі матеріальних цінностей комісія установи склала [Акт приймання-передачі запасів](#) за типовою формою.

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		дебет	кредит		
1	Видано продуктивні та гігієнічні набори ВПО	8511	1815*	14000	13

\* Безоплатно отримані матеріальні цінності було зараховано на баланс установи-отримувача на субрахунок 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу», оскільки саме на отримувача покладено обов'язок провести розподіл допомоги між її набувачами

**Внутрівідомча передача**
**ПРИКЛАД**

У вересні 2024 року відгін освіти отримав класні журнали в кількості 85 шт. на загальну суму 9350 грн. Класні журнали було передано закладам освіти на підставі [Акта приймання-передачі запасів](#) типової форми.

На підтвердження факту видачі журналів у використанні заклади освіти надали відгину освіти [Акти списання запасів](#) на загальну суму 9350 грн.

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		дебет	кредит		
<b>Відділ освіти</b>					
1	Передано журнали закладам освіти	2711	1815*	9350	13
2	Списано журнали, видані закладами освіти, на підставі наданих Актів списання запасів	8013	2711	9350	4
<b>Заклади освіти</b>					
1	Отримано журнали	1812	6611	9350	6
2	Видано журнали в користування	6611	1812	9350	10

\* Оскільки класні журнали призначені не для власного використання відділом освіти, а для подальшої передачі закладам освіти, їх було оприбутковано на субрахунок 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу»

**Відчуження шляхом реалізації**
**ПРИКЛАД**

Виконком міської ради реалізував брухт чорних металів, вилучений під час розбирання списаних основних засобів. Факт передачі металобрухту спеціалізованому підприємству засвідчено актом приймання брухту. Металобрухт зараховано на баланс за вартістю, визначеною комісією в акті оцінки, — 675 грн (по 4,50 грн за 1 кг).

Грошові кошти за реалізований металобрухт у сумі 642 грн (з огляду на ступінь засміченості сировини) надійшли на спеціальний реєстраційний рахунок установи.

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		дебет	кредит		
1	Списано собівартість реалізованого брухту чорних металів	8211	1518 (1815)	675	13
2	Нараховано дохід від реалізації металобрухту	2111	7211*	642	4, 14
3	Надійшли кошти за металобрухт на спеціальний реєстраційний рахунок установи	2313	2111	642	3, 4

\*У разі, якщо фактичні обсяги надходжень разом із залишками на початок року перевищують планові показники, враховані в кошторисі на поточний бюджетний період, необхідно внести зміни до кошторису в частині спеціального фонду за кодом доходів 25010400



**Нестачі і втрати від псування, розкрадання та знищення**
**ПРИКЛАД**

Під час інвентаризації у виконкомі селищної ради було виявлено нестачу пального — бензину А-95 у кількості 20 л. Балансова вартість пального — 1120 грн. Списання нестачі оформлено [Актом списання запасів](#) за типовою формою.

Водій визнав свою провину та добровільно погодився придбати й передати установі пальне як відшкодування заподіяної шкоди.

Згідно із чеками АЗС вартість пального, придбаного та переданого водієм, — 1140 грн. Бензин прийнятий та оприбуткований на підставі [Акта приймання-передачі запасів](#) типової форми.

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн	№ МО
		дебет	кредит		
1	Списано нестачу пального	8013	1514	1120	13
	Отримано пальне від працівника як відшкодування заподіяної шкоди	1514	2115	1140	4
2	Водночас відображено:				
	— нарахування доходу	2313	7111*	1140	3, 14
	— касові витрати	2115	2313	1140	3, 4

\* Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця до Казначейства слід подати Довідку про надходження в натуральній формі на суму 1140 грн за кодом класифікації доходів 25010400



## ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ 6



- 6.1. Зразок заповнення Акту списання основних засобів (часткової ліквідації)
- 6.2. Зразок заповнення Акту списання транспортних засобів

