



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global
Communities**
Partners for Good

ПОСІБНИК

ІНСТРУМЕНТИ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ



DOBRE ПРАКТИКИ



ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ
ЦЕ ДОБРЕ

ІНСТРУМЕНТИ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Посібник створено з метою підсилення знань та навичок посадових осіб та депутатів місцевих рад з питань управління майном та окремими майновими правами та зобов'язаннями територіальної громади.

Програма USAID «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE) – це п'ятирічна програма, що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID). Програма спрямована на посилення місцевого самоврядування та створення кращих умов для розвитку ОТГ, підвищення рівня залученості громадян до прийняття рішень та забезпечення підзвітності та прозорості в громадському управлінні. До консорціуму виконавців програми DOBRE, на чолі з Global Communities, входять: Український кризовий медіа-центр; SocialBoost; Фонд розвитку місцевої демократії (FSLD/FRDL), Малопольська школа державного управління при Краківському університеті економіки (MSAP/UEK), Польща; Національний Демократичний Інститут (NDI).

Програма USAID DOBRE працює в 7 цільових областях: Дніпропетровській, Івано-Франківській, Харківській, Херсонській, Кіровоградській, Миколаївській та Тернопільській. Із червня 2020, Програма [розпочала свою роботу ще в трьох областях](#): Запорізькій, Чернівецькій, та Чернігівській.

Ця публікація стала можливою завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст є відповідальністю Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) і не обов'язково відображає точку зору USAID чи уряду Сполучених Штатів.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ I РЕГУЛЯТОРНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ПЕРЕДУМОВА ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ОТГ	7
РОЗДІЛ II ОРЕНДА МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ВІДМІННОГО ВІД ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК.....	11
РОЗДІЛ III КОНЦЕСІЯ МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.....	19
РОЗДІЛ IV ПРИВАТИЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА.....	42
РОЗДІЛ V ПРИВАТИЗАЦІЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ	50
РОЗДІЛ VI СПИСАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ОТГ	54
РОЗДІЛ VII УПРАВЛІННЯ КОМЕРЦІЙНИМИ КОМУНАЛЬНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, ЗАСНОВНИКОМ (ВЛАСНИКОМ ПОНАД 50 % ЧАСТОК) ЯКИХ Є РАДА ОТГ	60
РОЗДІЛ VIII БЛАГОУСТРІЙ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ ЯК ІНСТРУМЕНТ СПРИЯННЯ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ	67
РОЗДІЛ IX РОБОТА ОМС ІЗ МАЙНОМ ВІДУМЕРЛОЇ СПАДЩИНИ ТА БЕЗХАЗЯЙНИМ МАЙНОМ.....	72
РОЗДІЛ X РОБОТА ЗІ СТЯГНЕННЯ ЗАБОРГОВАНОСТІ, УДОСКОНАЛЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ В ОМС ОТГ	92
РОЗДІЛ XI САМОВРЯДНИЙ КОНТРОЛЬ ТА СУПУТНІ ІНСТРУМЕНТИ.....	98
РОЗДІЛ XII АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ОТГ ЗА ДАНИМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....	115
РОЗДІЛ XIII ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ	117
РОЗДІЛ XIV ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ	134
РОЗДІЛ XV ВІДОБРАЖЕННЯ ФАКТІВ ПЕРЕДАЧІ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ	144
РОЗДІЛ XVI ПОРЯДОК НАДХОДЖЕННЯ МАЙНА, КОШТІВ, РОБІТ ВІД МІЖНАРОДНИХ ДОНОРІВ	159

ВСТУП

Раціональний підхід до питань управління майном комунальної власності підсилює спроможність територіальної громади, дозволяє зробити роботу органів місцевого самоврядування більш прогнозованою, направленою не лише на забезпечення суспільної стабільності, а й на сталий та збалансований розвиток. Це сприяє підвищенню інвестиційної привабливості територіальної громади, оздоровленню клімату для створення та розвитку високоякісних публічних послуг та бізнесу на відповідній території.

Необхідність створення цього посібника обумовлена тим, що управління майном комунальної власності має істотні відмінності від здійснення господарських операцій у приватній чи державній сфері. На жаль, законодавство у відповідній сфері містить численні прогалини та недоліки, зокрема – здебільшого не враховує організаційну, правову та фінансову автономію місцевого самоврядування.

Дуже відмінним від побудови відносин у сфері управління майном державної власності, чи управління майном спільної власності територіальних громад району чи області є те, що на базовому рівні місцевого самоврядування мають ураховуватись особливості усієї територіальної громади поряд із правами та законними інтересами кожної особи, забезпечуватись баланс інтересів приватних осіб, держави, а також різних груп осіб на відповідній території.

Ситуація ускладнюється тим, що більшість органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад донедавна не мали такого широкого обсягу повноважень та майна, а отже тільки напрацьовує відповідний досвід.

Якщо додати до усіх цих проблем численні та кардинальні новації унесени у законодавство з питань розпорядження та управління майном комунальної власності, істотні зміни у порядок надання низки публічних послуг, то стає очевидною потреба у створенні посібника, який би не лише аналізував зміни у законодавстві, але і містив зразки документів та практичні поради щодо використання окремих інструментів з управління комунальним майном.

Програма DOBRE у співпраці з незалежними експертами – фахівцями у галузі права, економіки та земельній сфері протягом 2018-2020 років провела аналіз стану управління активами у 75 громадах-партнерах.

Під час здійснення такого аналізу особливу увагу було приділено виявленню прогалин, які є притаманними більшості територіальних громад. А саме:

- 1) громади не володіли повною та систематизованою інформацією про активи (так, до моменту співпраці з Програмою ДОБРЕ ніколи не співставлялися дані реально наявного у громади майна із даними бухгалтерського обліку та правовстановлювальними документами, не аналізувалася суцільно щодо усього нерухомого майна законність та правильність юридичного та бухгалтерського оформлення цих об'єктів цивільних прав);

- 2) нормативні акти, які мають визначати загальні процедури управління майном комунальної власності або не приймалися взагалі, або приймалися безсистемно та не завжди відповідали приписам чинного законодавства;
- 3) не використовувався повний спектр інструментів з управління активами.

З 2019 року Програмою DOBRE ведеться робота з надання практичної підтримки діяльності органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад з покращення управління активами комунальної власності. За цей час громади-партнери Програми DOBRE 1-2 когорти розробили та затвердили 228 нормативних актів із питань управління активами та реалізували понад 340 інструментів з управління активами. У 2020 році Програма продовжує роботу із громадами 3 когорти та окремими громадами 1-2 когорти, ураховуючи їхні потреби. А отже, посібник охоплює усі новації у законодавстві, які набрали чинності вже після 01.07.2020 року.

Відповідно, цей посібник побудований на практичному досвіді та ураховує кращі практики, створені відповідними громадами, можливості реалізації інструментів з управління активами із урахуванням особливостей та потреб кожної громади. Так, у коментарях до зразків документів та у алгоритмах дій ви можете знайти поради консультантів програми DOBRE щодо різних варіантів застосування різних механізмів з управління комунальним майном в залежності від специфіки організації органів місцевого самоврядування, ресурсних можливостей та потреб територіальної громади.

Авторами під час створення посібника також ураховано актуальну судову практику із розгляду спорів, пов'язаних із оскарженням рішень органів місцевого самоврядування з питань управління та розпорядження активами територіальних громад та зацентровано увагу на типових помилках, яких фахівці та депутати місцевих рад припускаються під час реалізації відповідних повноважень.

У посібнику ви можете знайти не лише зразки документів, а й поради, а подекуди – покрокові інструкції щодо використання таких інструментів з управління активами, як:

- 1) оренда (землі та нерухомого майна);
- 2) приватизація та списання комунального майна;
- 3) операції із житловим фондом територіальної громади;
- 4) концесія;
- 5) передача майна у оперативне управління та господарське відання;
- 6) організація діяльності з виявлення та отримання у власність територіальної громади безхазяйного майна та відумерлої спадщини;
- 7) організація договірної та претензійно-позовної роботи;
- 8) організація чи оптимізація діяльності комунальних підприємств;
- 9) управління майном ОТГ як елемент організації благоустрою;
- 10) самоврядний контроль ОМС у сфері благоустрою та земельних відносин.

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ:

АНГЕЛА БОЧІ, ОЛЬГА ШУБІНА –

експертки із місцевих бюджетів та фінансового управління програми USAID DOBRE – загальна редакція та рецензування;

ВІРА КОЗІНА, адвокатеса, консультантка програми DOBRE –

загальне юридичне рецензування, розділи: регуляторна діяльність в ОМС ОТГ; оренда майна територіальної громади, відмінного від земельних ділянок; управління комерційними комунальними підприємствами, засновником яких є рада ОТГ; списання майна комунальної власності; благоустрій населених пунктів як інструмент управління активами ОТГ; самоврядний контроль та супутні інструменти; питання бухгалтерського обліку;

ІРИНА БАКУНЧИК, юристка, економістка, консультантка програми DOBRE –

розділи: регуляторна діяльність в ОМС ОТГ; оренда майна територіальної громади, відмінного від земельних ділянок;

ЮЛІЯ БОДАШЕВСЬКА, адвокатеса, консультантка програми DOBRE –

розділи: концесія майна територіальної громади; благоустрій населених пунктів як інструмент управління активами ОТГ;

АНАСТАСІЯ СЕРБІНА, адвокатеса, консультантка програми DOBRE –

розділи: робота зі стягнення заборгованості, удосконалення договірної роботи в ОМС ОТГ; самоврядний контроль та супутні інструменти;

ТЕТЯНА СТАНКУС, економістка, консультантка програми DOBRE –

розділи: питання бухгалтерського обліку (2 частина);

ЛЕСЯ ФЕДЧЕНКО, юристка, консультантка програми DOBRE –

розділи: робота ОМС ОТГ з майном відумерлої спадщини та безхазяйним майном;

СВІТЛАНА ЩЕЛКУНОВА-ГОНЧАРСЬКА,

адвокатеса, фахівчиня із земельних відносин, ведучий оцінювач ВГО «Спілка оцінювачів землі», консультантка програми DOBRE – розділи: самоврядний контроль та супутні інструменти;

МАРІЯ БОНДАР, консультантка програми DOBRE –

розділи: приватизація комунального майна, списання майна комунальної власності;

МАРГАРИТА КОЛПОВСЬКА, консультантка програми DOBRE –

розділи: приватизація житлового фонду;

ОЛЕНА ІЛЬЧЕНКО, консультантка програми DOBRE –

розділи: списання майна комунальної власності.

ВІКТОРІЯ БАКА, юристка, спеціалістка з оцінки земель та землевпорядкуван-

ня, ведучий оцінювач ВГО «Спілка оцінювачів землі», голова Харківського регіонального відділення Українського товариства оцінювачів, – розділи: самоврядний контроль;

ОЛЕКСАНДР ГНІТЕЦЬКИЙ, сертифікований інженер-землевпорядник, геодезист,

експерт із земельних питань, – розділи: самоврядний контроль;

РОЗДІЛ I

РЕГУЛЯТОРНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ПЕРЕДУМОВА ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ОТГ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

Закон № 1160	<i>Закон України від 11 вересня 2003 року № 1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»</i>
Постанова КМУ № 308	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта»</i>

ПОНЯТТЯ

Регуляторний акт — це:

- ✓ прийнятий уповноваженим регуляторним органом нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання;
- ✓ прийнятий уповноваженим регуляторним органом інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

Регуляторна діяльність — діяльність, спрямована на підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів, яка здійснюється регуляторними органами, фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями, територіальними громадами в межах, у порядку та у спосіб, що встановлені Конституцією України, цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

ОЗНАКИ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА:

- ✓ встановлює, змінює чи скасовує норми права;
- ✓ застосовується неодноразово;
- ✓ стосується невизначеного кола осіб.

НЕ Є РЕГУЛЯТОРНИМИ:

- ☑ акти, що містять індивідуально-конкретні приписи;
- ☑ акти, якими встановлюються ціни/тарифи на житлово-комунальні послуги;
- ☑ інші види актів, які зазначені в ст. 3 Закону про регуляторну політику.

ОСНОВНІ ЕТАПИ РЕГУЛЯТОРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОМС

1. Складання плану регуляторної діяльності;
2. Розробка проекту регуляторного акту;
3. Розробка аналізу регуляторного впливу;
4. Розміщення повідомлення, аналізу регуляторного впливу та проекту акту;
5. Надання висновків профільної депутатської комісії відповідної ради;
6. Отримання пропозицій від Державної регуляторної служби;
7. Ухвалення та оприлюднення акту.

ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

Регуляторні органи затверджують плани діяльності з підготовки ними проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

Оприлюднення плану, а також змін до нього здійснюється не пізніше 10 днів з дня затвердження.

План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів повинен містити:

- ☑ Визначення видів і назв проєктів;
- ☑ Цілей їх прийняття;
- ☑ Строки підготовки проєктів;
- ☑ Найменування органів та підрозділів відповідальних за розроблення проєктів.

ПІДГОТОВКА АНАЛІЗУ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до ст 8 Закону

№ 1160-IV, та повинен:

- ☑ визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
- ☑ визначити цілі державного регулювання;
- ☑ визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- ☑ описати механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

- ✓ визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- ✓ визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття;
- ✓ та інші;

Нормами Постанови КМУ № 308 в Україні запроваджено М-Тест, який є аналогом SME-Test.

Структура тесту малого бізнесу (М-Тест):

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання.
2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро-та малі).
3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання.
 - 3.1. Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого бізнесу на виконання регулювання;
 - 3.2. Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого бізнесу щодо виконання регулювання та звітування;
 - 3.3. Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого бізнесу.
4. Розробка коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого бізнесу щодо запропонованого регулювання.

ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ:

- ✓ шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації;
- ✓ шляхом розміщення на офіційній сторінці розробника проекту регуляторного акта в мережі Інтернет.





ВІДСТЕЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЇ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ:

- ✓ Базове — здійснюється до набрання чинності регуляторного акту;
- ✓ Повторне — здійснюється через рік з дня набрання чинності регуляторного акту;
- ✓ Періодичне — здійснюється раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження.

НОРМАТИВНА БАЗА

📖 Конституція України (ст. 19), режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

📖 Цивільний кодекс України(ч. 1 ст. 8, п. 6 ч. 1 ст. 3), режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n1019>

-  Постанова КМУ від 23.09.2014 р. № 634 «Про порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів, які розробляються органами місцевого самоврядування»
-  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
-  Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>
-  Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/308-2004-%D0%BF>



ДОДАТОК 1.1

Шаблон рішення ради

«Про затвердження положення про порядок здійснення державної регуляторної політики» та відповідне Положення



ДОДАТОК 1.2

Перелік нормативно-правових актів ОМС, які можуть бути віднесені до категорії регуляторних актів

РОЗДІЛ II

ОРЕНДА МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ВІДМІННОГО ВІД ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

Закон № 157	Закон України від 3 жовтня 2019 року № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна»
ЦКУ	Цивільний Кодекс України
ЕТС	Електронна торгівельна система

ПОНЯТТЯ ОРЕНДИ

Оренда - речове право на майно, відповідно до якого орендодавець передає або зобов'язується передати орендарю майно у користування за плату на певний строк.

ОБ'ЄКТИ ОРЕНДИ

Відповідно до статті 3 Закону № 157, об'єктами оренди є:

- ✓ єдині майнові комплекси підприємств, їхніх відокремлених структурних підрозділів;
- ✓ нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення, а також їх окремі частини);
- ✓ інше окреме індивідуально визначене майно;
- ✓ майно, що не увійшло до статутного (складеного) капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), 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 у процесі їх утворення та діяльності;
- ✓ майно, передане до статутного капіталу акціонерних товариств на праві господарського відання;
- ✓ майно, що не підлягає приватизації, може бути передано в оренду без права викупу орендарем та передачі в суборенду.

СУБ'ЄКТИ ОРЕНДИ

Законом також змінено підхід до визначення суб'єктного складу відносин оренди. У розумінні закону суб'єктами оренди є:

- ✓ орендар;
- ✓ орендодавець;
- ✓ балансоутримувач;
- ✓ уповноважений орган управління;
- ✓ представницький орган місцевого самоврядування або визначені ним органи такого представницького органу.

Також Закон містить чіткий припис щодо суб'єктів які не можуть бути учасниками орендних відносин. До таких суб'єктів ч. 4 ст. 4 Закону віднесено:

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

ПЕРЕЛІКИ ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ

Однією з новел Закону є запровадження двох переліків об'єктів оренди.

Перелік першого типу – перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду на аукціоні.

Перелік другого типу – перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду без проведення аукціону.

Простіше кажучи, до першого типу слід відносити комерційно привабливе майно, від передачі у користування якого громада може отримувати гроші, а до другого типу

– майно, яке у першу чергу призначене для постійного короткотермінового використання (науково-практичні, культурні, мистецькі, громадські, суспільні та політичні заходи тощо), а також для забезпечення діяльності «пільговиків», які мають право на отримання відповідного майна без аукціону.

Закон не визначає чітких критеріїв щодо віднесення того чи іншого майна до конкретного переліку, проте містить певні застереження щодо такого віднесення, зокрема:

- ☑ Майно, щодо якого до введення в дію Закону були укладені договори про передачу права на експлуатацію, а також договори зберігання, крім договорів публічного зберігання, якщо місцем зберігання майна третьої особи є індивідуально визначене нерухоме майно державної або комунальної власності, після закінчення строку їх дії, але не пізніше ніж через шість місяців з дня набрання чинності цією постановою включаються до Переліку першого типу та передаються в оренду згідно з вимогами Порядку. Сторона такого договору після його припинення має переважне право на укладення договору оренди майна, що є предметом такого договору(абз.3. п.3 Постанови КМУ № 483 від 03 червня 2020 року);
- ☑ Усі об'єкти оренди, які 01.02.2019 перебували в переліках цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів і нерухомого майна, що може бути передане в оренду, вважаються такими, щодо яких прийнято рішення про включення їх до Переліку першого типу (п. 4 Прикінцевих та перехідних положень Закону);
- ☑ Рішення про включення об'єктів комунальної власності до Переліку другого типу (крім випадків надання в оренду приміщень для розміщення громадських приймалень народних депутатів України і депутатів місцевих рад, комунальних закладів і установ, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету, приміщень 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 приміщень, які надаються суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії) приймається відповідним представницьким органом місцевого самоврядування(абз.3 ч.6 ст.6 Закону);
- ☑ Представницький орган місцевого самоврядування може визначити додаткові критерії об'єктів, включення яких до одного з Переліків відбувається на підставі рішення представницького органу місцевого самоврядування.

Окремі підказки щодо того, у яких випадках доцільно відносити майно до Переліку другого типу, ви можете знайти у презентації – див. додаток.

Рішення представницького органу місцевого самоврядування про включення об'єктів до Переліку другого типу, а також додаткові критерії включення до одного з Переліків, у випадку їх визначення, підлягають опублікуванню на офіційному веб-сайті відповідного органу місцевого самоврядування не пізніше 10 календарних днів з дня їх прийняття та/або визначення.

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВКЛЮЧЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ ДО ПЕРЕЛІКУ ВІДПОВІДНОГО ТИПУ (ДЛЯ ЦІЛЕЙ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ)

АЛГОРИТМ ДІЙ

1. **Ініціатор звертається до орендодавця з клопотанням про включення потенційного об'єкта оренди до переліку відповідного типу**
2. **Розгляд клопотання про включення об'єкта оренди до переліку відповідного типу.**
Орендодавець розглядає клопотання протягом 10 робочих днів та
 - 1) приймає одне з рішень:
 - ☑ рішення про включення об'єкта до Переліку відповідного типу;
 - ☑ рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу з підстав, передбачених статтею 7 цього Закону.
 - 2) Або звертається із клопотанням та проектом рішення про включення об'єкта оренди до переліку відповідного типу (якщо таке включення потребує прийняття відповідного рішення) до відповідного представницького органу місцевого самоврядування про прийняття рішення:
 - ☑ про включення до Переліку першого типу єдиних майнових комплексів комунальних підприємств;
 - ☑ про включення об'єктів комунальної власності до Переліку другого типу (крім випадків надання в оренду приміщень для розміщення громадських приймалень народних депутатів України і депутатів місцевих рад, комунальних закладів і установ, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету, приміщень 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 приміщень, які надаються суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії).
3. **Повідомлення та оприлюднення прийнятого рішення.**
Про прийняте рішення орендодавець протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення або отримання рішення від відповідного представницького органу місцевого самоврядування, повідомляє балансоутримувача та заявника, оприлюднює його в електронній торговій системі через свій особистий кабінет та включає об'єкт до Переліку відповідного типу
4. **Відмова у включенні майна до Переліку відповідного типу.**
 - 1) Орендодавець може прийняти рішення про недоцільність включення об'єкта оренди до Переліку другого типу в разі наявності поданої заяви про включення об'єкта оренди до Переліку першого типу або подання такої заяви орендодавцем, балансоутримувачем, уповноваженим органом управління протягом п'яти робочих днів з дня отримання орендодавцем заяви про включення об'єкта оренди до Переліку другого типу, якщо такий об'єкт оренди є комерційно привабливим та є недоцільним для включення до Переліку другого типу. У такому випадку орендодавець пропонує заявнику подати заяву щодо включення іншого об'єкта до Переліку другого типу або подати заяву на оренду щодо майна вже включеного до Переліку другого типу.

4. 2) У разі відмови у включенні майна до Переліку відповідного типу з підстав, 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 та подання заяви лише щодо частини об'єкта, якщо відповідно до рішення балансоутримувача або орендодавця передача в оренду частини об'єкта видається недоцільною, балансоутримувач:

- ☑ протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення надсилає ініціатору оренди копію рішення, що повинна містити підстави та причини такої відмови.
- ☑ надає рекомендації ініціатору оренди щодо усунення недоліків, зокрема, щодо зміни зазначеного в заяві цільового призначення, якщо конкретний об'єкт оренди може бути використаний лише за визначеним цільовим призначенням, або щодо зміни площі (частини) об'єкта оренди.

У разі коли ініціатором був потенційний орендар, подається також інформація щодо інших об'єктів, які можуть бути або вже включені до Переліку відповідного типу.

5. Усунення ініціатором недоліків.

Ініціатор оренди:

- ☑ усуває недоліки протягом 15 робочих днів з дати отримання рішення про відмову у включенні майна до Переліку відповідного типу
- ☑ подає уточнену заяву.

Якщо ініціатором оренди був потенційний орендар, він подає уточнену заяву орендодавцю, який протягом десяти робочих днів з дати отримання такої заяви приймає рішення про включення об'єкта до Переліку відповідного типу (якщо орендодавцем приймалося рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу) або одразу передає її балансоутримувачу (якщо балансоутримувачем приймалося рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу), який протягом десяти робочих днів з дати отримання такої заяви приймає рішення про намір передачі майна в оренду.

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЙ ЩОДО ВПОРЯДКУВАННЯ ВІДНОСИН ОРЕНДИ

КРОК 1	Перегляньте відомості про усе відоме вам майно ТГ: як те, що перебуває у оренді, так і те, яке потенційно можна передати у оренду
АКЦЕНТ НА:	строки та істотні умови по діючим договорам; особу балансоутримувача, орган управління, цільове призначення об'єкта
КРОК 2	Перегляньте питання про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради (ч. 3 ст. 52 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»); статuti/положення ваших КП та КЗ. Чи вистачає вам/ім повноважень з питань управління майном?
КРОК 3	Дайте доручення усім органам управління та балансоутримувачам затвердити переліки у межах їхньої компетенції та подати пропозиції щодо майна, переліки якого має затвердити рада, а також приведіть в порядок переліки майна, що підлягає приватизації
КРОК 4	Затвердьте переліки (сесія). Прийміть Положення про оренду з додатками (сесія)
КРОК 5	Зареєструйтеся у ЕТС (проконтролюйте, щоб усі ваші орендодавці зробили це)
КРОК 6	Внесіть/оприлюдніть відповідну інформацію. Проконтролюйте, щоб це зробили усі

ЕТАПНІСТЬ ПЕРЕДАЧІ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ В ОРЕНДУ

Закон у статті 5 визначає шість етапів передачі майна комунальної власності в оренду:

1. прийняття рішення щодо наміру передачі майна в оренду;
2. внесення інформації про потенційний об'єкт оренди до електронної торгової системи (надалі – «ЕТС»);
3. прийняття рішення про включення потенційного об'єкта оренди до одного із Переліків;
4. опублікування інформації про потенційний об'єкт оренди, щодо якого прийнято рішення про включення до одного з Переліків, в ЕТС;
5. розміщення в ЕТС оголошення про передачу майна в оренду;
6. проведення аукціону на право оренди майна або передача об'єкта в оренду без проведення аукціону, укладення та публікація в ЕТС договору оренди.

Першим етапом передачі комунального майна в оренду є прийняття рішення щодо наміру передачі майна в оренду. Закон чітко визначає ініціаторів орендних відносин (ч.1 ст.6 Закону).

Ініціаторами оренди майна можуть бути:

- ☑ потенційний орендар(фізична або юридична особа, яка виявила бажання взяти майно в оренду у спосіб, визначений цим Законом);
- ☑ балансоутримувач;
- ☑ уповноважений орган управління(орган, до сфери управління якого належить балансоутримувач) та/або орендодавець(юридична особа, яка на підставі договору оренди передає майно у користування за плату на певний строк).

Алгоритми продовження договорів оренди, укладення договорів оренди з аукціоном або без аукціону – див. у додатках.

Положення про оренду майна територіальної громади, включаючи порядок здійснення контролю та розподілу орендної плати – див. у додатках.

ВИЗНАЧЕННЯ ВАРТОСТІ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ

Вартістю об'єкта оренди для цілей визначення стартової орендної плати є його балансова вартість

Балансоутримувач потенційного об'єкта оренди обов'язково здійснює переоцінку такого об'єкта у разі, якщо:

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

Вартість об'єкта оренди встановлюється на рівні його ринкової (оціночної) вартості у випадку якщо:

- ☑ об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс державного або комунального підприємства;
- ☑ об'єкт оренди пропонується для передачі в оренду без проведення аукціону;

- ☑ об'єкт оренди використовується на підставі договору оренди, укладеного без проведення аукціону або конкурсу, і орендар бажає продовжити договір оренди на новий строк.

ВИХІДНІ УМОВИ

До початку дій щодо передачі комунального майна в оренду ОМС слід розробити та затвердити рішенням ради такі документи:


1. Положення про оренду майна територіальної громади, яким зокрема визначається:
 - ☑ Ініціатива (пропозиція) щодо оренди майна та порядок її розгляду;
 - ☑ Порядок включення об'єкта оренди до переліку відповідного типу;
 - ☑ Особливості передачі в оренду єдиних майнових комплексів;
 - ☑ Особливості передачі в оренду пам'яток культурної спадщини;
 - ☑ Порядок проведення електронного аукціону та визначення його переможця;
 - ☑ Особливості передачі майна в оренду без проведення аукціону;
 - ☑ Укладення та внесення змін до договору оренди;
 - ☑ Порядок здійснення ремонту та невід'ємних поліпшень;
 - ☑ Порядок передачі майна в суборенду;
 - ☑ Порядок страхування орендованого майна.
2. Методика розрахунку орендної плати за користування майном територіальної громади, якою зокрема встановлюється
 - ☑ Порядок визначення розміру орендної плати;
 - ☑ Порядок визначення розміру орендної ставки;
 - ☑ Розмір орендної плати для окремих категорій орендарів;
 - ☑ Орендні ставки за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств;
 - ☑ Орендні ставки за використання нерухомого комунального майна;
3. Примірний договір оренди.

ФОРМА ДОГОВОРУ ОРЕНДИ


Договір оренди УКЛАДАЄТЬСЯ У ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ. Договір, предметом якого є будівля або інша капітальна споруда, що є майном державної або комунальної власності, підлягає нотаріальному посвідченню у разі, якщо він укладений за результатами електронного аукціону строком більше ніж на п'ять років(ст. 793 ЦКУ)

НОРМАТИВНА БАЗА:

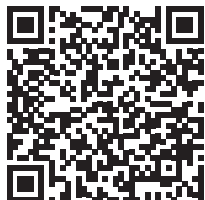
- 📖 Цивільний кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n1019>;
- 📖 Бюджетний кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/2456-17>
- 📖 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
- 📖 Закон України «Про оренду державного та комунального майна», режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2269-12>
- 📖 Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>

 Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оренди державного та комунального майна», режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/483-2020-%D0%BF#Text>

 Постанова Кабінету Міністрів України «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу», режим доступу:

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/786-95-%D0%BF>



ДОДАТОК 1.3

Шаблон рішення ради «Про затвердження Положення про оренду майна об'єднаної територіальної громади та забезпечення відносин у сфері оренди комунального майна» та відповідне Положення



ДОДАТОК 1.4

Тимчасовий порядок реалізації відносин у сфері оренди майна територіальної громади



ДОДАТОК 1.5

Шаблон рішення ради «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами ради»



ДОДАТОК 1.6

Зразок Заява на оренду об'єкту, включеного до Переліку другого типу



ДОДАТОК 1.7

Алгоритм дій при продовженні договорів оренди



ДОДАТОК 1.8

Алгоритм дій при передачі майна в оренду з ініціативи потенційного орендаря

РОЗДІЛ III

КОНЦЕСІЯ МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЗУ	<i>Закон України</i>
ГКУ	<i>Господарський кодекс України</i>
ОМС	<i>орган місцевого самоврядування</i>
ОТГ/ТГ	<i>Об'єднана територіальна громада/територіальна громада</i>
СГ	<i>суб'єкт господарювання</i>

РОБОТА ПО ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В КОНЦЕСІЮ

Основними законодавчими актами, що регламентують поняття «концесія» та порядок передачі майна в концесію є насамперед, глава 40 Господарського кодексу України (далі –ГК), Цивільний кодекс України (далі – ЦКУ), Закон України «Про концесію», Закон України «Про державно-приватне партнерство», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанова КМУ від 11.04.2011 р № 384 «Деякі питання організації здійснення державно-приватного партнерства», та інші.

Стаття 406. Концесійна діяльність в Україні

1. Концесія - форма здійснення державно-приватного партнерства, яка полягає в **наданні** концесієдавцем концесіонеру **права на створення та/або будівництво** (нове будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт та технічне переоснащення), **та/або управління** (користування, експлуатацію, технічне обслуговування) **об'єктом концесії, та/або надання суспільно значущих послуг** в порядку та на умовах, визначених концесійним договором, і **передбачає передачу** концесіонеру **переважної частини операційного ризику**, який охоплює ризик попиту та/або ризик пропозиції.

2. Концесійна діяльність здійснюється на основі концесійних договорів, що укладаються відповідно до законодавства України між концесіонером та концесієдавцем.

ГКУ

Таким чином можемо отримати взаємовигідну співпрацю - ОМС як власник, передавши об'єкт до концесії, одержує за це плату та \або суспільно значущі послуги, а концесіонер (СГ) — доходи від його експлуатації (управління).



УВАГА!

Концесія може застосовуватися для здійснення проектів у будь-яких сферах господарської діяльності, крім об'єктів, щодо яких законом встановлено обмеження чи заборона щодо передачі їх у концесію.*

ДІЯ ЗАКОНУ НЕ ПОШИРЮЄТЬСЯ НА ПРОЕКТИ, ЯКІ:

- не передбачають внесення інвестицій інвестором в об'єкт концесії;
- передбачають отримання інвестором повного відшкодування здійснених ним інвестицій за рахунок коштів державного або місцевого бюджету;
- не передбачають створення та/або будівництва (нове будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт та технічне переоснащення), та/або управління (користування, експлуатацію, технічне обслуговування) об'єктом концесії, та/або надання суспільно значущих послуг;
- передбачають пошук, розвідку родовищ та видобування корисних копалин.

ч. 6 ст.2 ЗУ «Про концесію»



УВАГА!

ОМС виключно на пленарних засіданнях ради можуть прийняти рішення щодо переліку сфер господарської діяльності, для здійснення діяльності у яких об'єкти права комунальної власності можуть надаватися у концесію.

ОБ'ЄКТАМИ ПРАВА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ У КОНЦЕСІЮ, Є:

- ✓ об'єкти права комунальної власності;
- ✓ майно господарських товариств 100 відсотків акцій (часток) яких належить територіальній громаді;
- ✓ об'єкти, що створюються та \або будуються концесіонером у процесі виконання концесійного договору.

СУБ'ЄКТАМИ КОНЦЕСІЇ Є:

КОНЦЕСІЄДАВЕЦЬ:	
щодо об'єктів комунальної власності	територіальна громада в особі виконавчого органу місцевого самоврядування <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;">Увага! На підставі рішення представницького органу місцевого самоврядування</div>
щодо майна господарських товариств, 100 відсотків акцій (часток) яких належать, територіальній громаді, що передається в концесію разом з об'єктами комунальної власності	за рішенням органів місцевого самоврядування, що здійснюють функції з управління корпоративними правами щодо таких господарських товариств
КОНЦЕСІОНЕР:	
юридична особа - резидент України, яка отримала об'єкт у концесію та виступає стороною концесійного договору	

БАЛАНСОУТРИМУВАЧ:
комунальне підприємство, установа, організація, господарське товариство, 100 відсотків акцій (часток) якого належать територіальній громаді, на балансі або у власності якого перебуває майно, що є об'єктом концесії
КОРИСТУВАЧІ (СПОЖИВАЧІ)
юридичні та/або фізичні особи, які користуються об'єктом концесії або отримують суспільно значущі послуги, що надаються відповідно до концесійного договору
ПРЕТЕНДЕНТ
юридичні особи (резиденти та/або нерезиденти) або об'єднання таких юридичних осіб (резидентів та/або нерезидентів), які в процедурі попереднього відбору (прекваліфікації) подали в установленому концесіодавцем порядку заявку на участь у концесійному конкурсі
РАДНИК
фізична та/або юридична особа, яка за договором бере на себе зобов'язання щодо надання послуг у процесі підготовки проекту, що здійснюється на умовах концесії
НЕЗАЛЕЖНИЙ ЕКСПЕРТ
особа, яка відповідає встановленим цим Законом вимогам, володіє спеціальними знаннями у певній галузі та може надати роз'яснення, рекомендації, консультації, висновки з питань, що потребують таких спеціальних знань, під час проведення концесійного конкурсу і за договором з концесіодавцем залучається до роботи конкурсної комісії з правом дорадчого голосу

Концесіодавець обирає концесіонера такими можливими способами:

- 1) шляхом проведення концесійного конкурсу;
- 2) за результатами конкурентного діалогу.

При цьому ці способи можуть бути реалізовані із використанням електронної торгової системи, порядок функціонування якої визначається Кабінетом Міністрів України.

АЛГОРИТМ ДІЙ ЩОДО ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В КОНЦЕСІЮ

I ЕТАП

Підготувати пропозиції про здійснення державно- приватного партнерства у формі концесії та провести аналіз ефективності здійснення державно-приватного партнерства в порядку, передбаченому розділом III Закону України «Про державно-приватне партнерство» (ініціаторами підготовки пропозицій можуть бути ОМС, комунальне підприємство, установа, організація, юридичні особи приватного права (резиденти та \або нерезиденти) або об'єднання таких юридичних осіб).

За результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства складається один з таких висновків про:

- ☑ доцільність прийняття рішення про здійснення державно-приватного партнерства (висновок за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства може містити перелік заходів, що мають бути здійснені до моменту оголошення конкурсу з визначення приватного партнера).
- ☑ недоцільність прийняття рішення про здійснення державно-приватного партнерства.



УВАГА!

Висновок за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства щодо об'єктів комунальної власності та майна, підлягає погодженню з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державно-приватного партнерства, якщо відповідно до такого висновку передбачається надання державної підтримки шляхом фінансування за рахунок коштів державного бюджету.

Висновок за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства, а в разі його непогодження також і повідомлення про відмову у погодженні висновку з обґрунтуванням причин відмови, підлягає оприлюдненню:

- ☑ на офіційному веб-сайті ОМС - протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення про здійснення державно-приватного партнерства або про недоцільність здійснення державно-приватного партнерства у встановленому законодавством порядку;
- ☑ на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державно-приватного партнерства, - протягом п'яти робочих днів після погодження або відмови в погодженні висновку за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства.



УВАГА!

Для підготовки пропозиції про здійснення державно-приватного партнерства та для проведення аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства ОМС можуть залучати міжнародні фінансові організації та/або радників.

Оплата послуг радників може здійснюватися за рахунок місцевого бюджету, коштів міжнародних фінансових організацій або інших джерел, не заборонених законодавством.

II ЕТАП

Прийняти рішення про доцільність\недоцільність здійснення концесії та передбачити заходи щодо підготовки проведення конкурсу з визначення приватного партнера.



УВАГА!

Рішення щодо доцільності\недоцільності здійснення концесії повинно бути прийнято протягом 3 місяців з дня подання пропозицій про здійснення державно-приватного партнерства.

Рада у разі прийняття рішення про доцільність або недоцільність здійснення концесії, зобов'язана протягом п'яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення повідомити у письмовій формі про таке рішення особу, яка подала пропозицію про здійснення державно-приватного партнерства у формі концесії, та орган з державно-приватного партнерства.

Рішення щодо проведення доцільності здійснення концесії може включати наступні організацію та порядок дій:

- 1) заходи, спрямовані на утворення конкурсної комісії - затвердити Положення про її кількість (не менше 7 та не більше 25) та персональний склад, її повноваження та порядок роботи. За зверненням концесієдавця кандидатури для включення до складу конкурсної комісії подаються відповідними органами протягом 10 календарних днів з дня надходження звернення.



УВАГА!

До складу конкурсної комісії обов'язково включаються представники виконавчого органу концесієдавця, представники балансоутримувача майна, що є об'єктом концесії, представники органів місцевого самоврядування територіальної громади, якщо об'єкт концесії стосується інтересів відповідної територіальної громади, а також за рішенням концесієдавця представники інших державних органів та органів місцевого самоврядування, один представник профспілок балансоутримувача (за наявності).

- 2) заходи, необхідні для підготовки об'єкта до передачі в концесію, зокрема заходи, спрямовані на оформлення права державної або комунальної власності на майно, що є об'єктом концесії, формування та/або державну реєстрацію речових прав на земельні ділянки, необхідні для здійснення концесії, проведення інвентаризації та незалежної оцінки майна, що є об'єктом концесії (за потреби);
- 3) заходи, спрямовані на організацію інформаційного супроводження проекту, що здійснюється на умовах концесії, у тому числі щодо вивчення зацікавленості потенційних інвесторів;
- 4) заходи, спрямовані на залучення радників та незалежних експертів (за потреби)

Концесієдавець здійснює добір незалежних експертів на конкурсних засадах, які можуть залучатися концесієдавцем до роботи конкурсної комісії на підставі договору з правом дорадчого голосу.

Порядок конкурсного відбору незалежних експертів встановлюється органом з державно-приватного партнерства на конкурсних засадах відповідно до чинного законодавства.



УВАГА!

Незалежними експертами не можуть бути:

громадяни держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором, або особи, які перебувають у трудових чи інших договірних відносинах з такими громадянами;

засновники, учасники юридичних осіб, які подали заявку на участь у концесійному конкурсі або залучені як радники, або особи, пов'язані з ними відносинами контролю, а також особи, які перебувають у трудових чи інших договірних відносинах з такими юридичними особами.

Оплата послуг незалежного експерта здійснюється за рахунок коштів реєстраційного внеску;

- 5) заходи, спрямовані на забезпечення взаємодії між концесієдавцями (якщо в проєкті, що здійснюється на умовах концесії, беруть участь кілька концесієдавців);
- 6) інші заходи за рішенням концесієдавця.



УВАГА!

Заходи, передбачені цією частиною, мають бути виконані у строк, що не перевищує шість місяців з дати прийняття рішення про доцільність здійснення концесії.

III ЕТАП:

Прийняти рішення про затвердження конкурсної документації протягом 10 календарних днів з дня подання конкурсною комісією.

КОНКУРСНА КОМІСІЯ.

Для організації та проведення концесійного конкурсу утворюється конкурсна комісія, яка діє на підставі Положення про конкурсну комісію з визначення концесіонера, що затверджується концесієдавцем.

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше семи та не більше 25 осіб.

Кількість членів конкурсної комісії має бути непарною.

Конкурсна комісія працює у формі засідань. Засідання конкурсної комісії є повноважними за умови присутності двох третин загального складу комісії. Кожний член конкурсної комісії має один голос. Рішення конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів від загального складу комісії. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, що підписуються усіма членами комісії, присутніми на засіданні.

Голова та секретар конкурсної комісії є представниками концесієдавця.

За зверненням концесієдавця кандидатури для включення до складу конкурсної комісії подаються відповідними органами протягом 10 календарних днів з дня надходження звернення.

ДО ЗАВДАНЬ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ НАЛЕЖАТЬ:

- 1) визначення строків проведення концесійного конкурсу, у тому числі строку для проведення прекваліфікації та конкурсу пропозицій;
- 2) розроблення та подання на затвердження концесієдавцю *конкурсної документації*;
- 3) реєстрація заявок претендентів на участь у попередньому відборі;
- 4) забезпечення претендентів і учасників концесійного конкурсу необхідною інформацією (документами) для підготовки та подання заявки на участь у попередньому відборі, конкурсної пропозиції, надання претендентам або учасникам конкурсу

роз'яснень щодо конкурсної документації. Усі роз'яснення в обов'язковому порядку надсилаються всім претендентам або учасникам;

- 5) надання на затвердження концесієдавцю висновку щодо допущення (недопущення) претендентів до участі у конкурсі пропозицій;
- 6) розгляд та оцінка конкурсних пропозицій учасників концесійного конкурсу;
- 7) підготовка висновків щодо визначення найкращих умов здійснення концесії, запропонованих учасниками концесійного конкурсу;
- 8) повідомлення переможця концесійного конкурсу про результати концесійного конкурсу;
- 9) інші завдання, пов'язані з організацією та проведенням концесійного конкурсу.

У разі проведення концесійного конкурсу та/або конкурентного діалогу в ЕТС до завдань конкурсної комісії належать:

- 1) визначення строків проведення концесійного конкурсу, у тому числі строку для проведення ОМС та конкурсу пропозицій;
- 2) розроблення та подання на затвердження ОМС конкурсної документації;
- 3) забезпечення претендентів і учасників концесійного конкурсу необхідною інформацією (документами) для підготовки заявки на участь у попередньому відборі, конкурсної пропозиції, надання претендентам або учасникам конкурсу роз'яснень щодо конкурсної документації. Усі роз'яснення в обов'язковому порядку надсилаються всім претендентам або учасникам;
- 4) у разі проведення прекваліфікації - подання на затвердження ОМС висновку щодо допущення (недопущення) претендентів до участі у конкурсі пропозицій;
- 5) розгляд та перевірка документів переможця концесійного конкурсу;
- 6) інші завдання, пов'язані з організацією та проведенням концесійного конкурсу.

Члени конкурсної комісії повинні мати досвід з питань державно-приватного партнерства або управління державним або комунальним майном або у сфері, в якій реалізується проект, що здійснюється на умовах концесії, або володіти спеціальними знаннями у відповідній галузі.



УВАГА!

Конкурсна комісія зобов'язана розробити або забезпечити розроблення радниками конкурсної документації та подати її на затвердження ОМС у строк, визначений ОМС, але не пізніше ніж через 180 календарних днів з дня затвердження складу конкурсної комісії.

За рішенням ОМС зазначений строк може бути подовжений, але не більше ніж на 180 календарних днів.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Конкурсна документація складається з:

- ☑ умов проведення концесійного конкурсу;
- ☑ інструкції для претендентів;

- ☑ інструкції для учасників;
- ☑ проекту концесійного договору;
- ☑ інших документів за рішенням концесієдавця.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без проведення прекваліфікації до конкурсної документації не включається інструкція для претендентів.

Рада може внести надані конкурсною комісією зміни до конкурсної документації не пізніше ніж за 45 днів до дати закінчення строку для подання конкурсних пропозицій.

Зміни до конкурсної документації публікуються на офіційному веб-сайті концесієдавця. У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС зміни до конкурсної документації публікуються в ЕТС.

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНЦЕСІЙНОГО КОНКУРСУ ОBOB'ЯЗКОВО ПОВИННІ МІСТИТИ:

- ☑ опис об'єкта концесії;
- ☑ строк проведення концесійного конкурсу;
- ☑ загальний опис критеріїв відбору претендентів або вимог до переможця (у разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без проведення прекваліфікації);
- ☑ визначення істотних умов концесійного договору, зокрема визначення переліку робіт та послуг, що повинні надаватися концесіонером, визначення прогнозованих джерел доходу концесіонера;
- ☑ розмір реєстраційного внеску, що підлягає сплаті претендентом;
- ☑ граничний обсяг та форма державної підтримки (якщо така підтримка передбачена);
- ☑ вимоги до розміру та форми забезпечення конкурсної пропозиції (за наявності);
- ☑ утворення юридичної особи - резидента України для укладення концесійного договору у разі, якщо переможцем конкурсу буде визначено нерезидента або об'єднання юридичних осіб, учасниками якого є нерезиденти;
- ☑ інші умови за рішенням концесієдавця.



УВАГА!

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без проведення прекваліфікації в умовах проведення концесійного конкурсу загальний опис критеріїв відбору претендентів не зазначається.

УМОВАМИ ПРОВЕДЕННЯ КОНЦЕСІЙНОГО КОНКУРСУ МОЖУТЬ БУТИ ПЕРЕДБАЧЕНІ ОBOB'ЯЗКИ КОНЦЕСІОНЕРА ЩОДО:

- ☑ працевлаштування в рамках виконання концесійного договору певної кількості працівників балансоутримувача або інші соціальні зобов'язання, що покладаються на концесіонера (за наявності);

- ☑ внесення одноразового фіксованого платежу на користь концесієдавця, балансоутримувача, міжнародної фінансової організації;
- ☑ фінансування будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, технічного переоснащення) об'єктів суміжної інфраструктури (залізничних, автомобільних шляхів, ліній зв'язку, засобів тепло-, газо-, водо- та електропостачання, інженерних комунікацій тощо), які не є об'єктом концесії, але необхідні для реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії, та умови повернення таких інвестицій;
- ☑ інші зобов'язання за рішенням концесієдавця.

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ ПОВИННА МІСТИТИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО:

- 1) вимоги до претендентів для допущення їх до участі в конкурсі пропозицій, перелік документів, необхідних для подання конкурсній комісії, та порядок їх подання;
- 2) вимоги до оформлення та змісту заявок на участь у попередньому відборі;
- 3) порядок подання заявок на участь у попередньому відборі та їх реєстрації;
- 4) порядок отримання додаткової інформації, необхідної для подання заявки на участь у попередньому відборі;
- 5) внесення змін до заявки на участь у попередньому відборі та порядок її відкликання;
- 6) порядок розгляду заявок на участь у попередньому відборі та прийняття рішення про допущення (недопущення) претендентів до участі в конкурсі пропозицій;
- 7) порядок повідомлення претендентів про результати розгляду заявок на участь у попередньому відборі;
- 8) критерії попереднього відбору;
- 9) розмір реєстраційного внеску;
- 10) розмір та порядок внесення одноразового фіксованого платежу, якщо такий платіж передбачається умовами конкурсу;
- 11) інші відомості за рішенням концесієдавця.



УВАГА!

Концесієдавець має право з власної ініціативи та/або ініціативи конкурсної комісії або за результатами розгляду звернень внести зміни до конкурсної документації.

У такому разі строк для подання заявок на участь у попередньому відборі та конкурсних пропозицій продовжується концесієдавцем таким чином, щоб з моменту внесення змін до конкурсної документації до закінчення кінцевого строку подання заявок на участь у попередньому відборі та конкурсних пропозицій залишалось не менше 45 календарних днів.

Зміни, що вносяться концесієдавцем до конкурсної документації, розміщуються та відображаються на офіційному веб-сайті концесієдавця у вигляді нової редакції конкурсної документації додатково до початкової редакції конкурсної документації.

Концесієдавець разом із змінами до конкурсної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.

Зміни, що вносяться до конкурсної документації, не можуть суперечити висновку за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства у формі концесії і повинні відповідати принципам відкритості, рівності та відсутності дискримінації.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС зміни, що вносяться концесієдавцем до конкурсної документації, розміщуються в ЕТС.

IV ЕТАП:

Концесієдавець приймає рішення про проведення концесійного конкурсу не пізніше ніж через 30 календарних днів після затвердження конкурсної документації (оголошується конкурс).

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНЦЕСІЙНОГО КОНКУРСУ

ОМС публікує українською мовою в газеті «Урядовий кур'єр» або «Голос України» чи офіційному друкованому засобі масової інформації відповідного органу місцевого самоврядування та на офіційному веб-сайті концесієдавця українською та англійською мовами не пізніше 10 календарних днів з дня прийняття рішення про проведення концесійного конкурсу.

При проведенні концесійного конкурсу в ЕТС оголошення про проведення концесійного конкурсу публікується концесієдавцем в ЕТС не пізніше 10 календарних днів з дня прийняття рішення про проведення концесійного конкурсу.

В оголошенні про проведення концесійного конкурсу зазначаються:

- ☑ умови проведення концесійного конкурсу;
- ☑ строк подання заявок для участі в попередньому відборі, який визначається концесієдавцем, не може бути меншим за 60 і більшим за 90 календарних днів з дати публікації оголошення про проведення концесійного конкурсу;
- ☑ інша інформація за рішенням концесієдавця.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без проведення прекваліфікації строк подання заявок для участі в попередньому відборі в оголошенні про проведення концесійного конкурсу не зазначається.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС оголошення про проведення концесійного конкурсу має містити конкурсну документацію. Додаткові вимоги до оголошення про проведення концесійного конкурсу в ЕТС визначаються Кабінетом Міністрів України.



УВАГА!

Оголошення про проведення концесійного конкурсу розміщується одночасно з інструкцією для претендентів на офіційному веб-сайті ОМС.

V ЕТАП:

Проведення конкурсу.

КОНЦЕСІЙНИЙ КОНКУРС СКЛАДАЄТЬСЯ З ТАКИХ ЕТАПІВ:

- 1) попередній відбір претендентів (прекваліфікація);
- 2) подання конкурсних пропозицій учасниками;
- 3) оцінка конкурсних пропозицій і визначення учасника, який запропонував найкращі умови здійснення концесії;
- 4) укладення договору концесії.



УВАГА!

При проведенні концесійного конкурсу в ЕТС у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, концесійний конкурс може проводитися без попереднього відбору претендентів (прекваліфікації). У такому разі проводяться розгляд та перевірка документів переможця концесійного конкурсу. Розглянемо їх детальніше.

ВІДБІР ПРЕТЕНДЕНТІВ

Юридична особа, зацікавлена в участі у концесійному конкурсі, або уповноважена нею особа має право не пізніше як за 10 днів до закінчення строку подання заявки на участь у попередньому відборі/конкурсній пропозиції звернутися до концесієдавця за роз'ясненням щодо конкурсної документації та/або з вимогою про усунення порушень під час проведення концесійного конкурсу/конкурентного діалогу.



УВАГА!

Усі звернення за роз'ясненням та щодо усунення порушень оприлюднюються на офіційному веб-сайті концесієдавця без ідентифікації ініціатора звернення.

Концесієдавець протягом семи робочих днів з дня оприлюднення звернення повинен надати роз'яснення та оприлюднити його на своєму офіційному веб-сайті.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС юридична особа має право звернутися до концесієдавця за роз'ясненням щодо конкурсної документації та/або з вимогою про усунення порушення під час проведення концесійного конкурсу/конкурентного діалогу через ЕТС на етапі подання конкурсних пропозицій або заявок для участі у попередньому відборі.

Усі звернення за роз'ясненням та про усунення порушень, а також роз'яснення концесієдавця на такі звернення оприлюднюються в ЕТС без ідентифікації ініціатора звернення.

Процедура попереднього відбору претендентів проводиться з метою виявлення потенційних учасників, які мають належний рівень компетенції та фінансової спроможності для реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії.

Для участі у попередньому відборі *претендент має відповідати щонайменше трьом з таких критеріїв:*

- 1) наявність обладнання та матеріально-технічної бази для виконання проектних, будівельних та експлуатаційних робіт і матеріально-технічного обслуговування;
- 2) наявність та відповідний рівень професійної і технічної кваліфікації працівників;
- 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних за предметом договорів;
- 4) наявність ресурсів для забезпечення фінансування проекту, що здійснюється на умовах концесії, або досвіду гарантованого залучення фінансування для реалізації подібних проектів;
- 5) інші критерії за рішенням конкурсної комісії.

НЕ ДОПУСКАЮТЬСЯ ДО УЧАСТІ В КОНКУРСІ ПРОПОЗИЦІЙ ПРЕТЕНДЕНТИ, ЯКІ:

- 1) на дату подання заявки визнані банкрутом або щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;
- 2) перебувають у стадії ліквідації або реорганізації;
- 3) контролюються один одним, перебувають під спільним контролем або є пов'язаними особами (у разі подання заявки окремо кожним претендентом);
- 4) не надали повної інформації про осіб, які здійснюють безпосередній або опосередкований контроль над ними, включаючи кінцевих бенефіціарних власників (контролерів);
- 5) є юридичними особами, власниками 10 відсотків і більше акцій (часток) та/або кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є резидент держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором, чи держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором;
- 6) є особами, зареєстрованими в офшорній зоні, або особами, акції (частки) яких у сукупності більш як на 50 відсотків належать прямо або опосередковано таким особам (перелік таких зон визначає Кабінет Міністрів України), чи зареєстрованими в країнах, включених Групою з розробки фінансових заходів протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму (FATF) до переліку країн, що не співпрацюють у сфері протидії відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом;
- 7) є особами, які прямо чи опосередковано перебувають під контролем осіб, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є особи, визначені цією частиною, або є пов'язаними особами таких осіб;
- 8) є юридичними особами чи пов'язаними з ними особами, зареєстрованими у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором, або щодо яких застосовано санкції відповідно до законодавства України або міжнародного права;
- 9) є державними підприємствами, установами, організаціями, власником яких є держава Україна, чи комунальними підприємствами, установами, організаціями;

- 10) є радниками, залученими для підготовки проекту, який здійснюється на умовах концесії;
- 11) є особами, які прямо чи опосередковано перебувають під контролем осіб, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є особи, які прямо чи опосередковано пов'язані відносинами контролю з оператором електронного майданчика, через який проводиться концесійний конкурс, конкурентний діалог або публікація документів у процедурі прямих переговорів з орендарем державного майна, що передається в концесію;
- 12) є особами, консультанти яких (фізичні, юридичні особи, які надають претенденту юридичні, фінансові чи інші консультаційні послуги) прямо чи опосередковано пов'язані відносинами контролю з оператором електронного майданчика, через який проводиться концесійний конкурс, конкурентний діалог або публікація документів у процедурі прямих переговорів з орендарем державного майна, що передається в концесію.

Рішення концесієдавця та висновки щодо допущення/недопущення претендентів до участі у конкурсі пропозицій приймається протягом 14 календарних днів з дня закінчення строку подання заявок на участь у попередньому відборі.



УВАГА!

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС заявки на участь у попередньому відборі з підтвердними документами подаються через ЕТС.

У такому разі рішення концесієдавця та висновки щодо допущення/недопущення претендентів до участі у конкурсі пропозицій завантажуються в ЕТС не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення. Рішення концесієдавця та висновки щодо допущення/недопущення претендентів до участі у конкурсі пропозицій не можуть бути опубліковані до завершення концесійного конкурсу.

РЕЗУЛЬТАТИ ПОПЕРЕДНЬОГО ВІДБОРУ

Концесієдавець повинен у письмовій формі проінформувати претендента про результати попереднього відбору протягом *п'яти* календарних днів з дня затвердження висновку щодо його допущення/недопущення до участі у конкурсі пропозицій.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС концесієдавець інформує кожного претендента про результати його попереднього відбору через ЕТС не пізніше наступного робочого дня після затвердження висновку щодо його допущення/недопущення до участі у конкурсі пропозицій.

У разі недопущення претендента до участі у конкурсі пропозицій у повідомленні, мають бути зазначені причини такої відмови.

Не можуть бути підставою для недопущення претендентів до участі у конкурсі пропозицій формальні (несуттєві) помилки в оформленні заявки на участь у попередньому відборі або в документах та інформації, що подаються разом із такою заявкою,

які не впливають на зміст заявки або документів та інформації, зокрема технічні помилки та описки.

Претендентам, допущеним до участі у конкурсі пропозицій, одночасно з повідомленням про допущення надається:

- ☑ проект договору про конфіденційність наданої інформації;
- ☑ інформація про розмір та порядок сплати реєстраційного внеску та укладання договору про конфіденційність наданої інформації.

Претендент протягом *п'яти* робочих днів з дня отримання повідомлення про допущення до участі у конкурсі пропозицій зобов'язаний надати концесієдавцю документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, та підписаний договір про конфіденційність наданої інформації.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС претендент зобов'язаний завантажити в ЕТС документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, та копію підписаного договору про конфіденційність наданої інформації.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ВНЕСОК

Сплачується претендентом у розмірі, що визначається концесієдавцем з урахуванням вартості проекту, що здійснюється на умовах концесії, та не може перевищувати 100 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому опубліковане оголошення про проведення концесійного конкурсу.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС кошти, що надійшли від сплати реєстраційного внеску, використовуються, в тому числі, для виплати винагороди оператору електронного майданчика.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС реєстраційний внесок сплачується на рахунок оператора електронного майданчика, який перераховує відповідні кошти, за вирахуванням винагороди оператора електронного майданчика, до спеціального фонду відповідного місцевого або державного бюджету чи на рахунок концесієдавця. Порядок розподілу реєстраційного внеску, розміри, строки його внесення і перерахування визначаються Кабінетом Міністрів України.

Кошти, що надійшли від сплати реєстраційного внеску, використовуються виключно для покриття витрат, пов'язаних з організацією та проведенням концесійного конкурсу, а також із залученням до роботи конкурсної комісії незалежних експертів.

Реєстраційний внесок сплачується до спеціального фонду відповідного місцевого або на рахунок концесієдавця.

■ КОНКУРС ПРОПОЗИЦІЙ

Порядок подання конкурсних пропозицій визначається інструкцією для учасників.

Інструкція для учасників повинна містити:

- ✓ вимоги до оформлення конкурсної пропозиції;
- ✓ строк подання конкурсної пропозиції;
- ✓ строк, протягом якого конкурсні пропозиції вважаються чинними;
- ✓ критерії та методику оцінки конкурсної пропозиції, питому вагу кожного з критеріїв оцінки конкурсної пропозиції;
- ✓ вимоги до переможця концесійного конкурсу, (у разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без прекваліфікації);
- ✓ розмір, форму, строк дії забезпечення конкурсної пропозиції та перелік випадків, коли забезпечення конкурсної пропозиції не повертається учаснику (за наявності забезпечення конкурсної пропозиції);
- ✓ розмір, форму та строк надання забезпечення виконання концесійного договору (за потреби);
- ✓ показники результативності проекту, що здійснюється на умовах концесії. Показники результативності не повинні містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип, джерело походження чи виробника. Якщо таке посилання є необхідним, воно має бути обґрунтовано, а специфікація повинна містити слова «або еквівалент»;
- ✓ соціальні зобов'язання, що покладаються на концесіонера (за наявності);
- ✓ ншу інформацію за рішенням концесієдавця.

Конкурсна пропозиція складається з двох частин - технічної та фінансово-економічної.

Строк подання конкурсних пропозицій встановлюється конкурсною комісією та повинен становити не менше 60 днів з дня отримання запрошення для участі в конкурсі пропозицій, а в разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без прекваліфікації - не менше 60 днів з дня опублікування оголошення про проведення концесійного конкурсу. Розгляд та оцінка конкурсних пропозицій учасників здійснюються відповідно до положень інструкції для учасників.

У будь-який час до закінчення строку подання конкурсних пропозицій учасник має право змінити або відкликати свою конкурсну пропозицію.

У разі якщо конкурсну пропозицію подав лише один учасник, концесійний договір може бути укладений з цим учасником шляхом проведення переговорів.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС, у тому числі без проведення прекваліфікації, подання та оприлюднення конкурсних пропозицій здійснюються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.



УВАГА!

За рішенням концесієдавця від учасників концесійного конкурсу може вимагатися забезпечення конкурсної пропозиції.

Забезпечення конкурсної пропозиції надається у формі гарантії чи в іншій формі відповідно до умов концесійного конкурсу.

У разі прийняття концесієдавцем такого рішення в інструкції для учасників зазначаються розмір, форма, строк дії такого забезпечення та перелік випадків, коли забезпечення конкурсної пропозиції не повертається учаснику. У такому разі учасник під час подання конкурсної пропозиції одночасно надає забезпечення конкурсної пропозиції.

Розмір забезпечення конкурсної пропозиції не може перевищувати 1 відсоток очікуваного обсягу капітальних інвестицій проекту, що здійснюється на умовах концесії.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ РЕАЛІЗУЄТЬСЯ:

- ☑ у разі відкликання конкурсної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого конкурсні пропозиції вважаються чинними;
- ☑ у разі невідписання учасником, який став переможцем концесійного конкурсу, концесійного договору (крім випадків форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), що засвідчені відповідно до чинного законодавства України);
- ☑ у разі ненадання переможцем концесійного конкурсу забезпечення виконання концесійного договору після отримання запрошення до укладення концесійного договору, якщо надання такого забезпечення передбачено інструкцією для учасників;
- ☑ в інших випадках, визначених інструкцією для учасників.

Кошти, що надійшли у результаті реалізації забезпечення конкурсної пропозиції (у разі якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню до державного бюджету або до відповідного місцевого бюджету.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без проведення прекваліфікації вимога щодо забезпечення конкурсної пропозиції є обов'язковою.

ОЦІНКА КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Оцінка конкурсних пропозицій здійснюється в два етапи. **На першому етапі** оцінюється технічна частина конкурсних пропозицій учасників на предмет відповідності умовам конкурсу та вимогам щодо показників результативності, визначеним в інструкції для учасників.

До другого етапу оцінки допускаються тільки ті конкурсні пропозиції, що відповідають умовам конкурсу та вимогам щодо показників результативності, визначеним в інструкції для учасників.



УВАГА!

Не можуть бути підставою для недопущення до другого етапу оцінки формальні (несуттєві) помилки в оформленні конкурсної пропозиції учасника або в документах та інформації, що подаються разом із такою конкурсною пропозицією, які не впливають на зміст конкурсної пропозиції або документів та інформації, зокрема технічні помилки та описки.

На другому етапі оцінюється фінансово-економічна частина конкурсної пропозиції. Для оцінки конкурсних пропозицій на другому етапі може бути застосовано один або кілька таких *критеріїв*:

- ☑ строк концесії;
- ☑ показник IRR (внутрішня норма прибутку) проекту, що здійснюється на умовах концесії;
- ☑ чиста поточна вартість (NPV) всіх грошових потоків проекту, що здійснюється на умовах концесії;
- ☑ чиста поточна вартість (NPV) капітальних інвестицій, витрат на експлуатацію та матеріально-технічне обслуговування об'єкта концесії;
- ☑ надійність запропонованого механізму фінансування;
- ☑ обсяги можливої державної підтримки (зокрема плати за експлуатаційну готовність) у разі її надання;
- ☑ чиста поточна вартість (NPV) концесійного платежу (за наявності);
- ☑ чиста поточна вартість (NPV) одноразового фіксованого платежу та/або плати за експлуатаційну готовність (за наявності);
- ☑ інші критерії, які оцінюють фінансово-економічну ефективність проекту, що здійснюється на умовах концесії, за рішенням концесієдавця.

У разі застосування кількох критеріїв їхня питома вага встановлюється інструкцією для учасників.

У разі визначення критерію оцінки, що пов'язаний з показником чистої поточної вартості (NPV), в інструкції для учасників встановлюються чіткі вимоги до розрахунку показника середньозваженої вартості капіталу (WACC).

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС, у тому числі без проведення прекваліфікації, порядок проведення оцінки конкурсних пропозицій встановлюється Кабінетом Міністрів України з урахуванням положень цієї статті.

ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНЦЕСІЙНОГО КОНКУРСУ

Конкурсна комісія протягом 30 календарних днів з дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій за результатами розгляду та оцінки всіх конкурсних пропозицій готує висновок щодо визначення найкращих умов здійснення концесії, в якому зазначаються результати оцінки всіх конкурсних пропозицій та визначається конкурсна пропозиція, що отримала найвищу оцінку. Висновок щодо визначення найкращих умов здійснення концесії оформлюється протоколом конкурсної комісії, який публікується на офіційному веб-сайті концесієдавця наступного робочого дня після його затвердження концесієдавцем.

Концесієдавець затверджує протокол конкурсної комісії протягом *п'яти* робочих днів після його подання конкурсною комісією.

Протягом трьох робочих днів з дати затвердження протоколу конкурсної комісії, концесіодавець запрошує учасника, конкурсна пропозиція якого отримала найвищу оцінку, до укладення концесійного договору.



УВАГА!

Під час укладення концесійного договору з учасником, конкурсна пропозиція якого отримала найвищу оцінку, забороняється змінювати істотні умови концесійного договору, а також положення, що відображають зміст конкурсної пропозиції переможця.

ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ ЩОДО УКЛАДАННЯ КОНЦЕСІЙНОГО ДОГОВОРУ

Якщо протягом більш як 90 календарних днів з дня отримання запрошення до укладення концесійного договору учасник, конкурсна пропозиція якого отримала найвищу оцінку, не підписав концесійний договір, концесіодавець повідомляє такого учасника про припинення переговорів та запрошує до укладення концесійного договору наступного за результатом учасника. За рішенням концесіодавця такий строк може бути подовжений у разі реалізації інноваційних проектів, великих комплексних інфраструктурних проектів за письмовою згодою сторін, але загальний строк переговорів не може перевищувати 180 календарних днів.

Переговори з наступним за результатом учасником концесійного конкурсу щодо умов концесійного договору тривають не більше 90 календарних днів з дня прийняття рішення про припинення переговорів з учасником концесійного конкурсу, конкурсна пропозиція якого отримала найвищу оцінку. За рішенням концесіодавця такий строк може бути подовжений у разі реалізації інноваційних проектів, великих комплексних інфраструктурних проектів за письмовою згодою сторін, але загальний строк переговорів не може перевищувати 180 календарних днів.

ПРОВЕДЕННЯ ПОВТОРНОГО КОНЦЕСІЙНОГО КОНКУРСУ.



УВАГА!

Якщо сторонами знову (вдруге) не досягнуто згоди щодо неістотних умов концесійного договору, конкурс визнається таким, що не відбувся.

У такому разі концесіодавець може прийняти рішення про проведення повторного концесійного конкурсу.

Рішення про проведення повторного концесійного конкурсу приймається не пізніше 60 календарних днів з дати визнання конкурсу таким, що не відбувся.

Концесіодавець не може поновлювати переговори з тим учасником концесійного конкурсу, переговори з яким були припинені.

У разі якщо конкурс або конкурентний діалог проводиться за результатами розгляду пропозиції про здійснення державно-приватного партнерства у формі концесії, що подана юридичною особою (резидентом та/або нерезидентом) або об'єднанням

юридичних осіб (резидентів та/або нерезидентів), ініціатор пропозиції про здійснення державно-приватного партнерства у формі концесії може бути визнаний переможцем конкурсу, якщо його конкурсна пропозиція отримала найвищу оцінку або якщо він погодиться укласти концесійний договір на умовах конкурсної пропозиції, яка отримала найвищу оцінку.

Якщо переможцем конкурсу буде визнано іншу особу, ніж ініціатор пропозиції про здійснення державно-приватного партнерства у формі концесії, переможець конкурсу зобов'язаний компенсувати ініціатору пропозиції обґрунтовані, справедливі і належним чином задокументовані витрати, що виникли внаслідок підготовки пропозиції про здійснення державно-приватного партнерства у формі концесії.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС без прекваліфікації переможцем концесійного конкурсу не можуть бути особи, передбачені [частиною четвертою](#) статті 12 цього Закону. Концесійний договір не укладається з переможцем конкурсу, який не відповідає вимогам до переможця концесійного конкурсу, що визначені в інструкції для учасників.

У разі проведення концесійного конкурсу в ЕТС, у тому числі без проведення прекваліфікації, порядок визначення переможця концесійного конкурсу, укладення та публікації концесійного договору встановлюється Кабінетом Міністрів України.

КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ

Конкурентний діалог є різновидом концесійного конкурсу та може бути застосований у випадку, якщо концесієдавець не може чітко визначити технічні, якісні характеристики проекту, що здійснюється на умовах концесії, або якщо невідомо, які можуть запропонувати потенційні учасники конкурсу технічні, фінансові та юридичні рішення і для прийняття оптимального рішення необхідно провести переговори з учасниками (у разі реалізації інноваційних проектів, великих комплексних інфраструктурних проектів тощо).

До проведення конкурентного діалогу застосовуються положення цього розділу щодо проведення концесійного конкурсу з урахуванням особливостей, передбачених цією статтею.

КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ СКЛАДАЄТЬСЯ З ТАКИХ ЕТАПІВ:

- 1) попередній відбір претендентів (прекваліфікація);
- 2) подання учасниками пропозицій щодо технічних та якісних характеристик проекту, що здійснюється на умовах концесії;
- 3) проведення конкурсною комісією переговорів з кожним учасником;
- 4) розроблення конкурсною комісією умов концесійного конкурсу, інструкції для учасників та проекту концесійного договору;
- 5) запрошення учасників до участі у конкурсі пропозицій;

- б) оцінка конкурсних пропозицій і вибір учасника, який запропонував найкращі умови здійснення концесії;
- 7) переговори з учасником, який запропонував найкращі умови здійснення концесії.

Оголошення про проведення конкурентного діалогу публікується та повинно містити інструкцію для претендентів, в якій також наводиться опис робіт, які необхідно виконати, та/або послуг, що мають бути надані в рамках реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії.

Учасники, які пройшли попередній відбір відповідно до положень , повинні подати свої пропозиції щодо технічних та якісних характеристик проекту, що здійснюється на умовах концесії.

Строк подання учасниками пропозицій не може бути меншим ніж 60 календарних днів з дня публікації оголошення про проведення конкурентного діалогу.

Конкурсна комісія проводить переговори з кожним учасником окремо, а також додатково можуть проводитися спільні зустрічі з усіма учасниками для обговорення поданих пропозицій. Під час переговорів можуть обговорюватися всі аспекти проекту, що здійснюється на умовах концесії. Конкурсна комісія під час переговорів не має права застосовувати дискримінаційний підхід до різних учасників, зокрема розголошувати конфіденційну інформацію, отриману від учасників під час проведення таких переговорів.

До проведення переговорів конкурсною комісією можуть залучатися радники. Усі переговори з учасниками фіксуються шляхом складання протоколу.

Метою проведення переговорів є визначення основних параметрів проекту, що здійснюється на умовах концесії. Після завершення переговорів конкурсна комісія протягом 90 календарних днів готує та подає на затвердження концесієдавцю умови концесійного конкурсу, інструкцію для учасників та проект концесійного договору, а також інші документи, необхідні для проведення конкурсу пропозицій, запрошення взяти участь у конкурсі пропозицій.

Строк подання конкурсних пропозицій становить не менше 90 календарних днів з дня отримання запрошення на участь у конкурсі пропозицій. Розгляд та оцінка конкурсних пропозицій учасників здійснюються відповідно до інструкції для учасників.

У будь-який час до закінчення строку подання конкурсних пропозицій учасник має право змінити або відкликати свою конкурсну пропозицію.

Визначення переможця та проведення переговорів щодо укладення концесійного договору відбуваються з урахуванням положень [статті 17](#) цього Закону.



УВАГА!

Особливості проведення конкурентного діалогу у разі його проведення в ЕТС визначаються Кабінетом Міністрів України.

ВІДМІНА КОНЦЕСІЙНОГО КОНКУРСУ, КОНКУРЕНТНОГО ДІАЛОГУ

Концесієдавець відмінює концесійний конкурс або конкурентний діалог у разі:

- ③ відсутності подальшої потреби в реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії;
- ③ відхилення всіх конкурсних пропозицій згідно з цим Законом.

КОНЦЕСІЙНИЙ КОНКУРС АБО КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ МОЖЕ БУТИ ВИЗНАНИЙ ТАКИМ, ЩО НЕ ВІДБУВСЯ, У РАЗІ:

- 1) якщо учасниками не подано жодної конкурсної пропозиції;
- 2) відкликання єдиної конкурсної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого конкурсні пропозиції вважаються чинними;
- 3) визнання результатів концесійного конкурсу загалом чи його окремого етапу не дійсним у судовому порядку;
- 4) повторного недосягнення сторонами згоди щодо неістотних умов концесійного договору протягом строку.



УВАГА!

Концесієдавець не несе жодної матеріальної відповідальності за шкоду, завдану претендентам та/або учасникам конкурсу у зв'язку з відміною конкурсу, конкурентного діалогу або із визнанням їх такими, що не відбулися.

VI ЕТАП

Укласти договір

Концесійний договір укладається концесієдавцем у письмовій формі з переможцем концесійного конкурсу та/або юридичною особою, створеною переможцем концесійного конкурсу відповідно до вимог Закону для здійснення концесії, або юридичною особою за результатами проведення прямих переговорів у порядку, передбаченому статтею 21 Закону, або створеною нею юридичною особою для здійснення концесії.

Концесійний договір вважається укладеним з дня досягнення домовленості щодо всіх істотних умов і підписання сторонами тексту договору. Настання, зміна або припинення прав та обов'язків за концесійним договором можуть бути обумовлені настанням відкладальної або скасувальної обставини (частини 1-2 ст. 24 ЗУ «Про концесію»).

СЕРЕД ІСТОТНИХ УМОВ КОНЦЕСІЙНОГО ДОГОВОРУ ТРЕБА ЗВЕРНУТИ УВАГУ НА:

- ③ сторони концесійного договору;
- ③ об'єкт концесії (склад майна та/або технічні і фінансові умови створення, будівництва об'єкта концесії та період його експлуатації);
- ③ порядок та умови набрання чинності концесійним договором чи окремими його положеннями;

- ✓ предмет концесійного договору, включаючи вид, обсяг та опис робіт та/або суспільно значущих послуг, які здійснюються/надаються відповідно до такого договору;
- ✓ права та обов'язки сторін, що визначаються, зокрема, з урахуванням розподілу ризиків між сторонами;
- ✓ порядок забезпечення земельними ділянками, необхідними для реалізації проектів, що здійснюються на умовах концесії;
- ✓ перелік земельних ділянок, необхідних для реалізації проектів, що здійснюються на умовах концесії (із зазначенням площі та кадастрового номера (за наявності));
- ✓ строк концесійного договору;
- ✓ порядок зміни та припинення концесійного договору;
- ✓ порядок повернення об'єкта концесії;
- ✓ умови встановлення і зміни цін (тарифів) на товари (роботи, послуги), що створюються (виконуються, надаються) концесіонером, - у випадках концесій на ринках, що перебувають у стані природної монополії;
- ✓ умови надання державної підтримки (у разі її надання);
- ✓ порядок списання майна;
- ✓ порядок, розмір та умови внесення концесійних платежів;
- ✓ підстави, процедури і наслідки розірвання концесійного договору, включаючи платежі, пов'язані з достроковим розірванням;
- ✓ відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, що впливають із концесійного договору;
- ✓ порядок здійснення концесіодавцем контролю за виконанням договору;
- ✓ порядок вирішення спорів між сторонами.



УВАГА!

Концесійний договір може включати інші умови, погоджені сторонами, зокрема:

- умови заміни концесіонера;
- надання пільг для користувачів (споживачів);
- умови використання вітчизняних матеріалів;
- умови найму та працевлаштування громадян України;
- умови використання прав інтелектуальної власності;
- умови здійснення фінансування концесіонером будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, технічного переоснащення) об'єктів суміжної інфраструктури (залізничних, автомобільних шляхів, ліній зв'язку, засобів тепло-, газо-, водо- та електропостачання, інженерних комунікацій тощо), які не є об'єктами концесії, але необхідні для реалізації проекту, що здійснюється на умовах концесії, та умови повернення інвестицій, внесених в об'єкти суміжної інфраструктури;
- забезпечення здійснення концесіонером оцінки впливу на довкілля у випадках та порядку, визначених [Законом України](#) «Про оцінку впливу на довкілля».

ДІЯ КОНЦЕСІЙНОГО ДОГОВОРУ ПРИПИНЯЄТЬСЯ У РАЗІ:

- ✓ закінчення строку, на який його було укладено;
- ✓ дострокове припинення шляхом його розірвання за взаємною згодою сторін або в односторонньому порядку;
- ✓ за рішенням суду

VII ЕТАП

Надіслати договір з додатками до уповноваженого органу з державно-приватного партнерства

НОРМАТИВНА БАЗА:

- 📖 Цивільний кодекс України.
- 📖 Господарський кодекс України.
- 📖 Земельний кодекс України.
- 📖 Закон України «Про концесію» від 03.10.2019 р. № 155-ІХ.



ДОДАТОК 1.9

Приклади сфер господарської діяльності, в яких можливо застосувати концесію

РОЗДІЛ ІV

ПРИВАТИЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЦКУ	Цивільний кодекс України
Закон № 2269	Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна» від 18.01.2018 р. № 2269-VIII (зі змінами) ¹
Порядок	Постанова Кабінету Міністрів від 10.05.2018 р. № 432 «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації» (зі змінами)
ОМС	Орган місцевого самоврядування
ОТГ	Об'єднана територіальна громада

Приватизація комунального майна — приватизація державного або комунального майна (далі – приватизація) – платне відчуження майна, що перебуває у державній або комунальній власності, на користь фізичних та юридичних осіб, які відповідно до Закону № 2269 можуть бути покупцями.

Метою приватизації є прискорення економічного зростання, залучення іноземних і внутрішніх інвестицій, зменшення частки державної або комунальної власності у структурі економіки України шляхом продажу об'єктів приватизації ефективному приватному власнику.

КЛАСИФІКАЦІЯ ОБ'ЄКТІВ ПРИВАТИЗАЦІЇ

До об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, належать усі об'єкти комунальної власності, крім тих, приватизація яких прямо заборонена Законом № 2269 та іншими законами України.

Приватизації не підлягає майно ОМС, що безпосередньо забезпечує виконання зазначеними органами встановлених законодавством завдань, та інші об'єкти, зазначені в ч. 2 ст. 4 Закону № 2269. Крім того, Прикінцевими положеннями цього Закону встановлено, що об'єкти права державної власності, що знаходяться на тимчасово окупованих територіях, не підлягають приватизації до повного відновлення конституційного ладу України на тимчасово окупованих територіях.

Важливо розрізнати об'єкти малої приватизації та об'єкти великої приватизації. **Це істотно впливає на способи здійснення приватизації.** Як правило, у власності територіальних громад знаходиться майно, яке для цілей застосування Закону № 2269 належить до об'єктів малої приватизації.

¹ Для цілей підготовки цього посібника використовується редакція Закону, яка набрала чинності з 01.02.2020 р., режим доступу до офіційного тексту документа: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2269-19>

ДО ОБ'ЄКТІВ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД² НАЛЕЖАТЬ:

- 1 єдині майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, у тому числі єдині майнові комплекси та їх структурні підрозділи, що передані в оренду, крім єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, що належать до об'єктів великої приватизації
- 2 **Окреме майно**
Окремим майном для цілей застосування Закону № 2269 вважається 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 унаслідок приватизації або корпоратизації
- 3 об'єкти незавершеного будівництва (будівлі, споруди, передавальні пристрої, які не введені в експлуатацію), законсервовані об'єкти
- 4 **Об'єкти соціально-культурного призначення**
До об'єктів соціально-культурного призначення для цілей застосування Закону № 2269 належать об'єкти освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, туризму, мистецтва і преси, телебачення, радіомовлення, видавничої справи; санаторно-курортні заклади, будинки і 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
- 5 пакети акцій акціонерного товариства, утвореного у процесі приватизації або корпоратизації, акції (частки), що належать державі у статутному капіталі господарських товариств, інших господарських організацій і підприємств, заснованих на базі об'єднання майна різних форм власності та розташованих на території України або за її межами, крім пакетів акцій акціонерних товариств, що належать до об'єктів великої приватизації
- 6 **інші об'єкти, що не належать до об'єктів великої приватизації**



УВАГА!

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 50 відсотків акцій (часток) належать державі), вартість активів яких згідно з даними фінансової звітності за останній звітний рік перевищує 250 мільйонів гривень.

СУБ'ЄКТИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Чинне законодавство визначає **три типи суб'єктів приватизації** комунального майна, до них належать:

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

² Далі у переліку вказані лише об'єкти, які можуть перебувати у власності територіальних громад.

ПОКУПЦЯМИ ОБ'ЄКТІВ ПРИВАТИЗАЦІЇ

МОЖУТЬ БУТИ:

- 1 громадяни України, іноземні громадяни
- 2 юридичні особи, зареєстровані на території України, крім тих, які згідно до ч. 2 ст. 8 Закону № 2269 не можуть бути покупцями
- 3 юридичні особи інших держав (так само з певними виключеннями, встановленими ч. 2 ст. 8 Закону)

НЕ МОЖУТЬ БУТИ:

- 1 органи державної влади
- 2 державні підприємства, власником яких є держава Україна
- 3 державні господарські об'єднання, державні холдингові компанії, державні акціонерні товариства (компанії), їх дочірні компанії та підприємства
- 4 працівники державних органів приватизації
- 5 покупці, які зареєстровані в офшорних зонах (згідно з переліком, визначеним Кабінетом Міністрів України) з непрозорою структурою власності (бенефіціарні власники яких не розкриті на 100 %), а також покупці, які походять з держави-агресора (згідно з п.п. 6, 7 та 8 ч.2 ст. 8 Закону № 2269)
- 6 держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором, а також юридичні особи, в яких така держава має участь, і особи, які перебувають під контролем таких юридичних осіб
- 7 юридичні особи, бенефіціарні власники 10 і більше % акцій (часток) яких є резидентом держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором.
Важливо! 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
- 8 фізичні особи – громадяни та/або резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором
- 9 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 % статутного капіталу яких належать прямо або опосередковано таким особам
- 10 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»
- 11 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
- 12 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 з боку таких осіб, а також пов'язані з ними особи
- 13 радники, залучені для підготовки об'єкта до приватизації

КРОКИ ПРИВАТИЗАЦІЇ ОБ'ЄКТІВ МАЛОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ³

1	прийняття місцевою радою рішення про приватизацію об'єкта комунальної власності
2	опублікування інформації про прийняття рішення про приватизацію об'єкта та у випадках, передбачених Законом № 2267 , інформації про вивчення попиту для визначення стартової ціни
3	проведення інвентаризації та оцінки відповідно до законодавства
4	проведення у випадках, передбачених Законом, аудиту, екологічного аудиту об'єкта приватизації
5	перетворення комунального підприємства в господарське товариство у процесі приватизації у випадках, передбачених Законом № 2269
6	затвердження плану розміщення акцій акціонерних товариств, створених у процесі приватизації, у випадках, передбачених Законом № 2269 , та його виконання
7	затвердження у випадках, передбачених Законом № 2269 , умов продажу об'єктів приватизації, розроблених аукціонною комісією
8	опублікування інформації про умови продажу, в тому числі стартову ціну об'єкта приватизації
9	проведення аукціону, укладення договору купівлі-продажу
10	укладення договору купівлі-продажу в разі приватизації об'єкта шляхом викупу
11	опублікування інформації про результати приватизації
12	прийняття рішення про завершення приватизації

Згідно з ч. 2 ст. 10 Закону № 2269 приватизація об'єкта вважається завершеною з моменту його продажу та переходу до покупця права власності або завершення розміщення всіх акцій, передбачених до продажу планом розміщення акцій, і оформлюється наказом відповідного органу приватизації.

СПОСОБИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

- 1) продажу об'єктів права державної або комунальної власності на аукціоні;
- 2) викупу об'єктів приватизації⁴.

³ Зверніть увагу, що окремі етапи здійснюються тільки у прямо передбачених законодавством випадках. Тобто алгоритм приватизації комунального майна буде відрізнятися в залежності від певних обставин.

⁴ Спосіб продажу майна одному покупцю. Для приватизації об'єктів комунальної власності не застосовується. Для цього майна передбачені тільки електронні аукціони.

Можливі види аукціонів визначені пп. 1 ч. 1 ст. 13 Закону № 2269 (вичерпний перелік, який не можна розширювати):

АУКЦІОН 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
АУКЦІОН 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
АУКЦІОН 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
АУКЦІОН ІЗ ЗНИЖЕННЯМ СТАРТОВОЇ ЦІНИ⁵	спосіб продажу об'єкта приватизації, за яким орган приватизації знижує стартову ціну об'єкта приватизації у встановленому Законом № 2269 порядку

ОЦІНКА ОБ'ЄКТІВ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Оцінка об'єктів приватизації здійснюється відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 р. № 1891 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України № 224 від 20.02.2019 р.) та може бути незалежна та стандартизована.

Незалежна оцінка проводиться відповідно до Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою КМУ від 10.09.2003 р. № 1440 та Національного стандарту № 2 «Оцінка нерухомого майна», затвердженого постановою КМУ від 28.10.2004 р. № 1442. Рецензування звітів про оцінку майна проводиться рецензентами, зазначеними у ст. 13 Закону від 12.07.2001 р. № 2658-III «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

Замовником оцінки майна, що пропонується для приватизації, є комунальне підприємство, організація, установа, заклад або місцева рада чи її структурний підрозділ — тобто балансоутримувач цього майна.

Стандартизована оцінка – здійснюється самостійно органом приватизації або органом місцевого самоврядування з використанням стандартної методології та стандартного набору вихідних даних, за результатами якої складається акт оцінки, в якому визначається оціночна вартість;

⁵ У цій таблиці не вказано аукціон за методом вивчення цінових пропозицій, оскільки він застосовується виключно для приватизації великих об'єктів приватизації.

Висновок про вартість майна, а також строк дії такого висновку — затверджується рішенням місцевої ради або вповноваженим нею органом.

Після проведення оцінки майна забороняється здійснювати дії щодо об'єкта приватизації, які можуть призвести до зміни його вартості.

Компенсація витрат на проведення незалежної оцінки майна, що пропонується до приватизації, та рецензування звіту з оцінки такого майна можуть покладатися на покупця відповідно до умов договору купівлі-продажу майна.

ОСОБЛИВЕ ПРО МАЛУ ПРИВАТИЗАЦІЮ

Законом № 2267 визначено, що **мала приватизація має відбуватись виключно через електронні торги** (ч. 1 ст. 15). Також затверджено «Порядок проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу» (Постанова КМУ від 10.05.2018 р. № 432) та «Порядок відбору і авторизації електронних майданчиків для проведення електронних аукціонів малої приватизації» (Постанова КМУ від 10.05.2018 р. № 433).

Типовий договір між організатором аукціону та операторами електронних майданчиків затверджено наказом Фонду державного майна України від 02.05.2018 р. № 592. Є обов'язковим до застосування ОМС у разі приватизації об'єктів малої приватизації.



УВАГА!

З метою ефективної організації роботи кожна ОТГ може затвердити рішенням ради Положення про порядок приватизації майна комунальної власності, взявши за основу чинне законодавство з приватизації державного та комунального майна. Ви не можете змінювати імперативних положень, встановлених Законом № 2269 та підзаконних актів, прийнятих на його виконання. Однак Ваше положення має закріпити порядок здійснення приватизації на території Вашої громади, ураховуючи специфіку структури виконавчих органів ради ОТГ, визначення органів управління відповідним майном, відповідальних осіб тощо.

Все нерухоме майно, що може пропонуватись до приватизації (у тому числі у складі ЄМК), повинно мати технічну та право встановлювальну документацію і бути зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. *Теж саме стосується і земельних ділянок, на яких вони розташовані.*

Ініціювати включення об'єкту до переліку об'єктів, що підлягають приватизації можуть органи приватизації, уповноважені органи управління, інші суб'єкти управління об'єктами комунальної власності або покупці.

Перелік об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, ухвалюється місцевою радою. *Включення нових об'єктів до цього переліку здійснюється шляхом ухвалення окремого рішення щодо кожного об'єкта комунальної власності.*

Опублікування інформації про прийняття рішення про приватизацію об'єкта комунальної власності здійснюється на офіційних сайтах місцевих рад та в електронній торговій системі протягом п'яти робочих днів з дня ухвалення місцевою радою рішення. Електронна торгова система – це дворівнева інформаційно-телекомунікаційна система, що складається з центральної бази даних та електронних майданчиків, які взаємодіють через інтерфейс програмування додатків, який надається у вигляді коду з відкритим доступом та визначає функціональність електронної торгової системи.

Не рекомендується ділити об'єкт приватизації з метою ухилення від вимог, що визначені Законом № 2269 при визначенні класифікації об'єктів приватизації.







Органи приватизації можуть припинити приватизацію об'єкта на будь-якому етапі приватизації до моменту укладання договору купівлі-продажу об'єкта приватизації. При цьому необхідно радою ухвалити рішення про виключення такого об'єкта з переліку таких, що підлягають приватизації та скасувати попереднє рішення про приватизацію відповідного об'єкта комунальної власності.

Для участі у приватизації потенційні покупці зобов'язані подати органу приватизації (у нашому випадку – органу приватизації територіальної громади) разом із заявою у довільній формі інформацію і документи на участь у приватизації, визначені ст. 14 Закону № 2269. В іншому випадку заява не реєструється.

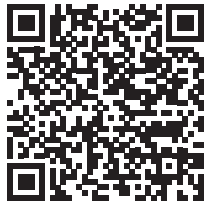
Електронний аукціон може бути відмінено за рішенням органу приватизації на будь-якому етапі лише до дня його проведення.

Рішення про недопущення потенційного покупця до участі у приватизації має містити вичерпний перелік підстав для прийняття такого рішення.

НОРМАТИВНА БАЗА:

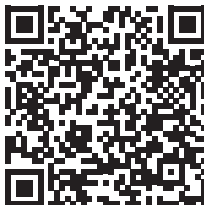
-  Конституція України, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>
-  Цивільний кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
-  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
-  Закон України «Про приватизацію державного та комунального майна», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
-  Закон України від 12.07.01 р. № 2658-III «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>
-  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.03 р. № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна»), режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>

- 📖 Постанова Кабінету Міністрів від 10 травня 2018 р. № 432 «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації», режим доступу <https://goo.gl/trJixu/>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження «Порядку відбору і авторизації електронних майданчиків для проведення електронних аукціонів малої приватизації» від 10 травня 2018 р. № 433 <https://goo.gl/RRmZAd/>



ДОДАТОК 1.10

Шаблон рішення ради
«Про затвердження Положення про приватизацію об'єктів комунальної власності об'єднаної територіальної громади (малу приватизацію)» та відповідне Положення



ДОДАТОК 1.11

Шаблон рішення ради
«Про затвердження Положення про діяльність аукціонної комісії для продажу об'єктів спільної власності територіальної громади» та відповідне Положення



ДОДАТОК 1.12

Шаблон рішення ради
«Про затвердження Положення про орган приватизації» та відповідне Положення

РОЗДІЛ V

ПРИВАТИЗАЦІЯ

ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

Закон № 2482	<i>Закон України від 19.06.1992 р. № 2482-XII «Про приватизацію державного житлового фонду»</i>
Закон № 500	<i>Закон України від 04.09.2008 р. № 500-VI «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»</i>
Положення	<i>Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджено наказом від 16.12.2009 р. № 396 Міністерства з питань житлово-комунального господарства України</i>

Приватизація житлового фонду — це відчуження квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках, призначених для проживання сімей та одиноких осіб, кімнат у квартирах та одноквартирних будинках, де мешкають два і більше наймачів, та належних до них господарських споруд і приміщень (підвалів, сараїв і т. ін.) на користь громадян України

Метою приватизації є створення умов для здійснення права громадян на вільний вибір способу задоволення потреб у житлі, залучення громадян до участі в утриманні і збереженні існуючого житла та формування ринкових відносин.

До об'єктів приватизації належать квартири багатоквартирних будинків, одноквартирні будинки житлові приміщення у гуртожитках (житлові кімнати, житлові блоки (секції), кімнати у квартирах та одноквартирних будинках, де мешкають два і більше наймачів, які використовуються громадянами на умовах найму.

СПОСОБИ ПРИВАТИЗАЦІЇ:

- ☑ безоплатної передачі громадянам квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках з розрахунку санітарної норми 21 квадратний метр загальної площі на наймача і кожного члена його сім'ї та додатково 10 квадратних метрів на сім'ю;
- ☑ продажу надлишків загальної площі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках громадянам України, що мешкають в них або перебувають в черзі потребуючих поліпшення житлових умов.
- ☑ Передача у власність громадян житлових приміщень у гуртожитках здійснюється з одночасною передачею їм у спільну сумісну власність допоміжних приміщень (приміщень загального користування).
- ☑ Додаткові підстави безоплатної передачі квартир (будинків) незалежно від розміру їх загальної площі передбачає ст.6 Закону № 2482-XII.

ОРГАНИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Приватизація житлового фонду здійснюється уповноваженими на це органами, створеними органами місцевого самоврядування.

Передача квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках здійснюється в спільну сумісну або часткову власність за письмовою згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, які постійно мешкають у цій квартирі (будинку), житловому приміщенні у гуртожитку, в тому числі тимчасово відсутніх, за якими зберігається право на житло, з обов'язковим визначенням уповноваженого власника квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку (п.2 ст.8 Закону № 2482).

Право на приватизацію житлових приміщень у гуртожитках мають громадяни, які проживають у гуртожитку протягом тривалого часу постійно сукупно п'ять і більше років. Вимога щодо проживання у гуртожитку протягом тривалого часу не поширюється на членів сім'ї громадянина, якому видано ордер на жилу площу в гуртожитку та який є основним наймачем жилого приміщення в гуртожитку, а також на мешканців гуртожитків, які на правових підставах були вселені у гуртожиток, фактично проживали в гуртожитку сукупно не менше одного року та стали учасниками антитерористичної операції у складі Збройних Сил України, Національної гвардії України, органів внутрішніх справ України та інших військових формувань, створених відповідно до закону, та добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (п.15 ст.1 Закону № 500).

Передача квартир (будинків) у власність громадян здійснюється на підставі рішень відповідних органів приватизації, що приймаються не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина (п.3 ст.8 Закону № 2482).

ДОКУМЕНТИ НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ (П. 18 ПОЛОЖЕННЯ):

1. заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі;
2. копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;
3. технічний паспорт на квартиру (будинок), жиле приміщення у гуртожитку;
4. довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; копія ордера про надання житлової площі (копія договору найму у гуртожитку);
5. технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок;





6. копія ордера на житлове приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;
7. документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;
8. копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації;
9. заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію.
10. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (для приватизації гуртожитків);
11. форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз(для приватизації гуртожитків).

КРОКИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

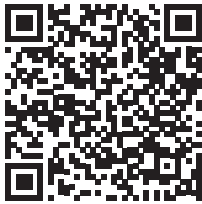
1	Проведення інвентаризації та виявлення об'єктів неприватизованого житлового фонду
2	Створення органу приватизації. Затвердження кількісного та персонального складу Органу приватизації
3	Затвердження зразка бланку свідоцтва про право власності на квартири (будинки, жилі приміщення у гуртожитках) для видачі громадянам органом приватизації житлового фонду
4	Подання заяви громадянина з пакетом необхідних документів
5	Збір та підготовка документів
6	Засідання органу приватизації та прийняття рішення
7	Передача об'єктів житлового фонду у власність громадян на підставі свідоцтва про право власності на нерухоме майно, не пізніше одного місяця з дня одержання заяви громадянина

Приватизація об'єкта вважається завершеною з моменту видачі громадянину свідоцтва про право власності.

НОРМАТИВНА БАЗА:

-  Конституція України, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>
-  Цивільний кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
-  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
-  Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>

- 📖 Закон України від 04.09.2008 р. № 500-VI «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>
- 📖 Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджено наказом від 16.12.1009 р. № 396 Міністерства з питань житлово-комунального господарства України режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>



ДОДАТОК 1.13

Шаблон рішення ради «Про створення органу приватизації житлового фонду, та порядку передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» та шаблон Положення про орган приватизації житлового фонду, та порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян який перебуває у комунальній власності ради

РОЗДІЛ VI

СПИСАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ОТГ

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЦКУ	Цивільний кодекс України
Закон № 280	Закон України від 21.05.1997 р. № 280 «Про місцеве самоврядування в Україні»
Постанова № 1314	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» в редакції Постанови КМУ N194 від 13.03.2019

ПОНЯТТЯ СПИСАННЯ МАЙНА

Списання майна — це віднесення товарних цінностей або грошових коштів підприємств, фірм, установ, організацій до збитків з вилученням їх із балансу, зняття з балансового обліку.

Списанню підлягають повністю зношені засоби виробництва і безнадійні борги. Списання здійснюється спеціально призначеними комісіями.

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

- 1) морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання та відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);
- 2) пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);
- 3) виявлене в результаті інвентаризації як нестача. При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням в бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Мінфіном.

Після списання такого майна усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо). **Кошти**, отримані в результаті реалізації брухту або

придатних матеріалів **можуть бути використані ОТГ** з урахуванням особливостей ведення бухгалтерського обліку в процесі списання майна.

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

■ ОБ'ЄКТИ СПИСАННЯ

Об'єктами списання можуть бути:

- ☑ об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи);
- ☑ матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами);
- ☑ інші необоротні матеріальні активи.

■ ВИХІДНІ УМОВИ

ОМС реалізують свої повноваження щодо управління об'єктами права комунальної власності, зокрема **списання** комунального майна, **шляхом затвердження** на пленарних засіданнях рад **Порядку** (положення) **списання об'єктів (майна) комунальної власності**.

В цьому Порядку рада ОТГ встановлює механізм списання об'єктів права комунальної власності, зокрема, визначають:

- ☑ **об'єкти** комунальної власності, **на списання яких потрібна згода ОМС** та хто саме надає таку згоду (йде розподіл повноважень між радою, головою відповідної ради та виконавчими органами цієї ради);
- ☑ **об'єкти** комунальної власності, які **можна списувати за рішенням керівника** відповідного суб'єкта господарювання комунальної форми власності або іншого, на балансі якого обліковуються такі об'єкти, без отримання згоди;
- ☑ **перелік документів**, які необхідно надати **для отримання згоди** на списання тощо.

Враховуючи відсутність нормативно-правових актів, які регулюють питання списання об'єктів права комунальної власності (майна), при розробці ОМС положення про порядок списання об'єктів права комунальної власності (майна) можна використовувати нормативно-правові акти, що регулюють питання списання об'єктів державної власності, зокрема, Постанову КМУ від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами та доповненнями, але при цьому мають враховуватися й вимоги інших нормативно-правових актів, які містять норми щодо списання майна.

Списання майна здійснюється **суб'єктом господарювання**, на балансі якого воно перебуває, **на підставі** прийнятого ОМС рішення про надання **згоди** на його списання.

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

ЕТАПИ СПИСАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ОТГ

- 1) Визначення майна, що пропонується до списання.
- 2) Утворення уповноваженим радою органом комісії із списання майна.
- 3) Проведення комісією інвентаризації майна, що пропонується до списання, та складання відповідного акту за її результатами.
- 4) Визначення комісією зі списання можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню.
- 5) Складання комісією акту списання майна та підготовка балансоутримувачем пакету документів, необхідного для отримання дозволу на списання майна.
- 6) Затвердження уповноваженим радою органом протоколу засідання комісії із списання, акту інвентаризації, акту на списання майна та акту технічного стану.
- 7) Звернення до відповідного ОМС щодо надання згоди на списання майна.
- 8) Прийняття відповідним ОМС рішення про надання згоди на списання майна.
- 9) Розбирання, демонтаж та списання майна.
- 10) Відображення балансоутримувачем майна на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій щодо списання майна.
- 11) Отримані в результаті списання майна придатні основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів основних засобів.
- 12) Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).
- 13) Контроль ОМС за використанням коштів, отриманих внаслідок списання комунального майна.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗГОДИ / ВІДМОВИ У НАДАННІ ЗГОДИ ОМС НА СПИСАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА.

З метою **отримання згоди** на списання комунального майна суб'єкт господарювання подає ОМС разом із зверненням стосовно списання майна такі **документи**:

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

- 2) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва);
- 3) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- 4) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);
- 5) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);
- 6) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, та у разі наявності — копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану або договору оренди землі;
- 7) відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);
- 8) відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління щодо нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва, зокрема вивчення попиту щодо їх відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим суб'єктам господарювання;
- 9) документи, на підставі яких здійснюється будівництво або реконструкція чи технічне переоснащення діючих об'єктів (у разі, коли майно списується у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);
- 10) 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 ОМС).

У разі потреби органи місцевого самоврядування можуть запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

Рішення про **надання згоди** на списання майна оформлюється ОМС **у формі** розпорядчого **акта**, а про **відмову** в наданні такої згоди — **у формі листа**.

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

- ☑ майно не відповідає вимогам, зазначеним у Порядку про списання майна ОТГ;
- ☑ ОМС визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- ☑ суб'єкт господарювання подав документи на списання майна з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;
- ☑ у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;

☑ відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

Забороняється знищувати, здавати в брукт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

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

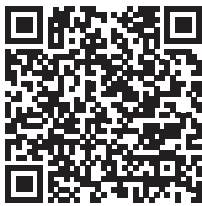
Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання суб'єкту управління звіту про списання майна.

НОРМАТИВНА БАЗА

- 📖 Конституція України (ст. 19), режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
- 📖 Цивільний кодекс України(ч. 1 ст. 8, п. 6 ч. 1 ст. 3), режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n1019>
- 📖 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
- 📖 Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>
- 📖 Закон України від 12.07.01 р. № 2658-III «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2658-14>
- 📖 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.03 р. № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна»), режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1891-2003-%D0%BF>
- 📖 Постанова КМУ від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF>
- 📖 Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1017-10>

- 📖 Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14>
- 📖 Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/v0011201-15>
- 📖 Наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16/stru>
- 📖 Наказ Державного казначейства України N142/181 від 10.08.2001 «Про затвердження Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0787-01>



ДОДАТОК 1.14

Шаблон рішення ради «Про затвердження Положення про порядок списання об'єктів комунальної власності об'єднаної територіальної громади» та відповідне Положення

РОЗДІЛ VII

УПРАВЛІННЯ КОМЕРЦІЙНИМИ КОМУНАЛЬНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ, ЗАСНОВНИКОМ (ВЛАСНИКОМ ПОНАД 50 % ЧАСТОК) ЯКИХ Є РАДА ОТГ

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ГК України	<i>Господарський кодекс України</i>
Закон № 280	<i>ЗУ від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»</i>
КП	<i>комунальне підприємство</i>
ОМС	<i>орган місцевого самоврядування</i>
ТГ	<i>територіальна громада</i>

Загальні принципи управління ОМС ОТГ комерційними підприємствами, що перебувають у комунальній власності відповідних ТГ визначені у ст. 73—78¹ ГК України та ст. 17 Закону № 280.

Згідно з останньою нормою відносини ОМС з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності відповідних ТГ, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування. ОМС при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення можуть проводити перевірки на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної ТГ.

Хто утворює та управляє КП? Відповідно до ч. 1 ст. 78 ГК України комунальне унітарне підприємство утворюється компетентним ОМС в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності і входить до сфери його управління. Рада має визначитись щодо цих питань, прийнявши окреме рішення, адже згідно з ч. 2 ст. 78 ГК України орган, до сфери управління якого входить комунальне унітарне підприємство, є представником власника — відповідної територіальної громади і виконує його функції у межах, визначених цим Кодексом та іншими законодавчими актами.

Правовий режим майна КП визначено ч. 3 ст. 78 ГК України, згідно з якою майно підприємства перебуває у комунальній власності і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання для (комунальних комерційних підприємств).

Органами управління КП є (ч. 7 ст. 78 ГК України):

- керівник підприємства, який призначається (обирається) органом, до сфери управління якого належить підприємство, або наглядовою радою цього підприємства (у разі її утворення) і є підзвітним органу, який його призначив (обрав);

- 2) наглядова рада підприємства (**у разі її утворення**), яка в межах компетенції, визначеної статутом підприємства та законом, контролює і спрямовує діяльність керівника підприємства.

Згідно з ч. 10 ст. 78 ГК України особливості господарської діяльності комунальних унітарних підприємств визначаються відповідно до вимог, встановлених цим Кодексом щодо діяльності державних комерційних або казенних підприємств, а також інших вимог, передбачених законом. А отже, відповідно до ч. 2 ст. 75 ГК України **основним плановим документом КП є фінансовий план**, відповідно до якого підприємство отримує доходи і здійснює видатки, визначає обсяг та спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до установчих документів.

Фінансовий план підлягає затвердженню до 1 вересня року, що передує плановому, якщо інше не передбачено законом:

- 1) підприємств, що є суб'єктами природних монополій, та підприємств, плановий розрахунковий обсяг чистого прибутку яких перевищує 50 мільйонів гривень, — Кабінетом Міністрів України;
- 2) інших підприємств — **органами, до сфери управління яких вони належать**.

Форма та методичні рекомендації по розробці фінансового плану затверджені наказом МЕРТ України від 02.03.2015 р. № 205 (зі змінами та доповненнями) і поширюються на усі комунальні КП (режим доступу до документу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15#n71>).

ПОВНОВАЖЕННЯ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРЮЮЧИМИ КП, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ВИКЛЮЧНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ РАДИ (РІШЕННЯ ПРИЙМАЮТЬСЯ ТІЛЬКИ РАДОЮ ОТГ І ТІЛЬКИ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ):

ПОВНОВАЖЕННЯ

1	встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних ТГ, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету (п. 29 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)
2	прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; вирішення питань <...> про створення, ліквідацію, реорганізацію та репрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної ТГ (п. 30 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)

Згідно зі ст. 56 ГК України суб'єкт господарювання — господарська організація, яка може бути утворена за рішенням власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу, а у випадках, спеціально передбачених законодавством, також за рішенням інших органів, організацій і фізичних осіб шляхом заснування нової господарської організації, злиття, приєднання, виділу, поділу, перетворення діючої (діючих) господарської організації (господарських організацій) з додержанням вимог законодавства. Власником майна, на базі якого утворюється суб'єкт господарювання у нашому випадку, є ОТГ. Згідно з ч. 1 ст. 172 Цивільного кодексу України територіальні громади набувають і здійснюють цивільні права та обов'язки через ОМС у межах їхньої компетенції, встановленої законом.

Таким чином, приймати рішення про створення, реорганізацію або припинення комунальних юридичних осіб може виступати виключно рада.

ПОВНОВАЖЕННЯ

3	<p>прийняття рішень про:</p> <p>а) визначення критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов'язковим у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 % акцій (часток) належать ТГ;</p> <p>б) затвердження порядку утворення наглядової ради, порядку призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства;</p> <p>в) визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства; про встановлення вимог до незалежних членів наглядової ради комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 % акцій (часток) належать ТГ (п. 30¹ ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
4	<p>визначення критеріїв відбору незалежного аудитора та критеріїв віднесення комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать ТГ, до таких, фінансова звітність яких (у тому числі консолідована) підлягає обов'язковій перевірці незалежним аудитором, та затвердження порядку такої перевірки і порядку залучення незалежного аудитора (п. 30² ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
5	<p>прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної ТГ, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення (п. 31 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
<p><i>Тобто рада може визначити один або кілька органів управління, які будуть здійснювати повноваження з управління об'єктами комунальної власності ТГ, включаючи створених за рішенням ради суб'єктів господарювання. Обсяг повноважень органу управління визначається у відповідному рішенні ради. Наприклад, згідно з ч. 5 ст. 57 ГКУ повноваження щодо затвердження Статуту (положення) суб'єкта господарювання, створеного за рішенням ради ОТГ, може затверджуватись безпосередньо суб'єктом господарювання, а може — його представниками, органами або іншими суб'єктами відповідно до закону.</i></p>	
6	<p>створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб) (п. 32 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
7	<p>вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями (п. 33 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
8	<p>надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію (п. 38 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
9	<p>затвердження договорів, укладених сільським, селищним, міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції (п. 43 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
10	<p>надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності (п. 51 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>
11	<p>визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами (п. 55 ч. 1 ст. 26 Закону № 280)</p>

ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРЮЮЧИМИ КП (РІШЕННЯ ПРИЙМАЮТЬСЯ ВИКОНКОМОМ АБО ІНШИМ УПОВНОВАЖЕНИМ РАДОЮ ВИКОНАВЧИМ ОРГАНОМ):

ВЛАСНІ (САМОВРЯДНІ) ПОВНОВАЖЕННЯ (П. «А» СТ. 29 ЗАКОНУ № 280)

1	управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності ТГ
2	встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних ТГ
3	заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних ТГ

Важливо! З жовтня 2019 року повноваження виконавчих органів рад базового рівня з підготовки і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, виключено. Ці відносини регламентуються тепер виключно Законом України «Про концесію» — див. Розділ 3

ВЛАСНІ (САМОВРЯДНІ) ПОВНОВАЖЕННЯ (П. «А» СТ. 30 ЗАКОНУ № 280)

1	управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;
2	забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;
3	вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;
4	організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян
5	організація місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі
6	встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад;
7	забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони
8	затвердження схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів; затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів
9	встановлення нормативів (норм) споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
10	визначення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами;



УВАГА!

Важливо! Координацію діяльності відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховування звітів про роботу їх керівників здійснює виконавчий комітет (п. 2 ч. 2 ст. 52 Закону № 280).

Водночас, у разі створення кількох виконавчих органів **раді доцільно** прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським, селищним, міським головою в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад (ч. 3 ст. 52 Закону № 280).

Важливо! «Синхронізація» повноважень постійних депутатських комісій та виконавчих органів ради.

ПОВНОВАЖЕННЯ СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРЮЮЧИМИ КП (ГОЛОВА ПРИЙМАЄ РОЗПОРЯДЖЕННЯ, ПІДПISУЄ ДОГОВОРИ, ЯКІ ЗА ПЕВНИХ ОБСТАВИН ПІДЛЯГАЮТЬ ЗАТВЕРДЖЕННЮ РАДОЮ):

ПОВНОВАЖЕННЯ

1	призначення на посади та звільнення з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності ТГ, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів (п. 10 ч. 4 ст. 42 Закону № 280)
2	представляє ТГ, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими ОМС, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства (п. 14 ч. 4 ст. 42 Закону № 280)
3	звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших ОМС, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси ТГ, а також повноваження ради та її органів (п. 15 ч. 4 ст. 42 Закону № 280)
4	укладає від імені ТГ, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради (п. 16 ч. 4 ст. 42 Закону № 280)

НОРМАТИВНА БАЗА:

- 📖 Господарський кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#n380>
- 📖 Цивільний кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#n1019>;
- 📖 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n582>;
- 📖 Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>;
- 📖 Закон України «Про господарські товариства» (частково), режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>;
- 📖 Закон України «Про акціонерні товариства», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>
- 📖 Закон України «Про житлово-комунальні послуги» № 2454-VIII (введення у дію з 01.05.2019 р.), режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2189-19>;
- 📖 Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>;
- 📖 Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2479-17>;
- 📖 Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>;
- 📖 Закон України «Про ринок електричної енергії», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2019-19>;
- 📖 Закон України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2918-14>;
- 📖 Закон України «Про тепlopостачання», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2633-15>;



ДОДАТОК 1.15

Шаблон рішення ради «Про затвердження Положення про порядок закріплення майна комунальної власності об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління» та відповідне Положення



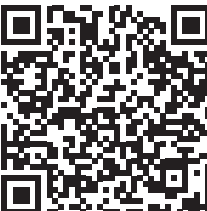
ДОДАТОК 1.16

Зразок
«Акт приймання-передачі
основних засобів»



ДОДАТОК 1.17

Шаблон рішення ради «Про деякі питання управління комунальними підприємствами об'єднаної територіальної громади (щодо утворення та функціонування наглядових рад та забезпечення доступу до інформації про діяльність суб'єктів господарювання)



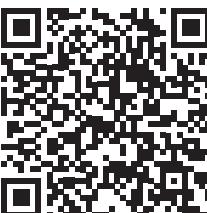
ДОДАТОК 1.18

Шаблон рішення ради «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами ради»



ДОДАТОК 1.19

Шаблон рішення ради «Про утворення комунального підприємства та затвердження Статуту підприємства» із відповідним Статутом (без Наглядової Ради)



ДОДАТОК 1.20

Шаблон рішення ради «Про утворення комунального підприємства та затвердження Статуту підприємства» із відповідним Статутом (з Наглядовою Радою)

РОЗДІЛ VIII

БЛАГОУСТРІЙ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ ЯК ІНСТРУМЕНТ СПРИЯННЯ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ

І ВИКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЗУ	Закон України
ГКУ	Господарський кодекс України
ОМС	орган місцевого самоврядування
СГ	суб'єкт господарювання

РОБОТА ПО ОРГАНІЗАЦІЇ БЛАГОУСТРОЮ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ

Основними законодавчими актами, що регламентують поняття благоустрою населених пунктів та порядок організації ОМС є насамперед Закон України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.11.2017 № 310 «Про затвердження Типових правил благоустрою території населеного пункту» та інші.

Благоустрій населених пунктів –

це комплекс робіт з:

- інженерного захисту,
- розчищення, осушення та озеленення території,
- соціально-економічних,
- організаційно-правових,
- екологічних заходів

з покращання:

- мікроклімату, санітарного очищення, зниження рівня шуму та інше

що здійснюються на території населеного пункту з метою:

- її раціонального використання,
- належного утримання та охорони,
- створення умов щодо захисту і відновлення сприятливого для життєдіяльності людини довкілля.

ЗУ «Про благоустрій населених пунктів»

Благоустрій населених пунктів відіграє важливу економічну, соціальну та екологічну роль у життєдіяльності територіальної громади.

ПОВНОВАЖЕННЯМИ ОМС У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ Є:

ПОВНОВАЖЕННЯ

СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ І МІСЬКИХ РАД

- 1) затвердження місцевих програм та заходів з благоустрою населених пунктів;
- 2) **затвердження правил благоустрою територій населених пунктів;**
- 3) **створення** в разі необхідності **органів і служб** для забезпечення здійснення спільно з іншими суб'єктами комунальної власності благоустрою населених пунктів, визначення повноважень цих органів (служб);
- 4) визначення на конкурсних засадах підприємств, установ та організацій (балансоутримувачів), відповідальних за утримання об'єктів благоустрою

ПОВНОВАЖЕННЯ

ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ, МІСЬКИХ РАД

- 1) забезпечення виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 2) організація забезпечення на території населеного пункту чистоти і порядку, дотримання тиші в громадських місцях;
- 3) організація місць відпочинку для населення;
- 4) затвердження схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;
- 5) **здійснення самоврядного контролю за станом благоустрою та утриманням територій населених пунктів, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, майданчиків для паркування транспортних засобів (у тому числі щодо оплати послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів), озелененням таких територій, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо;**
- 6) **визначення місць стоянок транспортних засобів та майданчиків для паркування на об'єктах благоустрою;**
- 7) визначення графіків роботи зовнішнього освітлення території;
- 8) визначення на об'єктах благоустрою місць розміщення громадських вбиралень;
- 9) **залучення на договірних засадах коштів і матеріально-технічних ресурсів юридичних та фізичних осіб для здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;**
- 10) **визначення обсягів пайової участі власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою;**
- 11) **визначення в установленому порядку розміру відшкодувань юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища;**
- 12) інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 13) участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримки громадського порядку»;

- 14) видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених цим Законом.



УВАГА!

Організація благоустрою населених пунктів — є обов'язком ОМС. Завдяки налагодженій співпраці з іншими суб'єктами господарювання є джерелом надання суспільно значущих послуг та надходжень до бюджету.

Система благоустрою населених пунктів

- 1) управління у сфері благоустрою населених пунктів;
- 2) визначення суб'єктів та об'єктів у сфері благоустрою населених пунктів;
- 3) організацію благоустрою населених пунктів;
- 4) стандартизацію і нормування у сфері благоустрою населених пунктів;
- 5) фінансове забезпечення благоустрою населених пунктів;
- 6) здійснення державного, самоврядного і громадського контролю у сфері благоустрою населених пунктів;
- 7) встановлення відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.



УВАГА!

ОМС виключно на пленарних засіданнях ради можуть прийняти рішення щодо затвердження Правил благоустрою населених пунктів та уповноважити відповідні органи (підприємства, установи, організації тощо) на здійснення відповідних повноважень.

АЛГОРИТМ ДІЙ ОМС ПО ОРГАНІЗАЦІЇ БЛАГОУСТРОЮ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ (В РОЗРІЗІ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ):

1 ЕТАП. Прийняти рішення про утворення комунального підприємства або прийняти Статут існуючого комунального підприємства в новій редакції до сфери діяльності якого передати повноваження у сфері благоустрою (*наприклад*: поводження з ТПВ, організація автопаркування, організація ярмарок, фестивалів та інших масових заходів із встановленням тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності та інше). Утворення такого комунального підприємства дозволить громадам реалізувати свої права за допомогою співробітництва













2 ЕТАП. Розробити та прийняти рішення про затвердження Правил благоустрою населених пунктів, якими забезпечити виконання на території ОТГ надання послуг, в тому числі:






- збирання та вивезення побутових відходів (ТПВ);
- розміщення тимчасових споруд (далі — ТС) торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності;
- самоврядний контроль за станом благоустрою міста — утворення інспекції або введення посади інспектора;

- визначити порядок утримання, видалення зелених насаджень на території ОТГ;
- проведення робіт з технічної інвентаризації та паспортизації об'єктів благоустрою;
- визначити розмір пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою;
- передбачити порядок для підприємств, установ й на власних та закріплених територіях здійснення всього комплексу робіт, спрямованих на забезпечення та постійне підтримання чистоти і порядку, збереження зелених насаджень;
- інше.

3 ЕТАП. Розглянути можливість проведення процедури співробітництва з іншими ОТГ у сфері благоустрою населених пунктів (наприклад — у сфері поводження з ТПВ).

НОРМАТИВНА БАЗА:

-  *Цивільний кодекс України.*
-  *Господарський кодекс України.*
-  *Земельний кодекс України.*
-  *Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 6 вересня 2005 року № 2807-IV,*
-  *Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 21 травня 1997 року № 280/97-ВР*
-  *Закону України «Про співробітництво територіальних громад» 17 червня 2014 року № 1508-VII*
-  *Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.11.2017 № 310 «Про затвердження Типових правил благоустрою території населеного пункту»*
-  *Порядку проведення конкурсу на надання послуг з вивезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1173.*
-  *Методика роздільного збирання побутових відходів, затвердженої наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 01 серпня 2011 року № 133,*
-  *Правила надання послуг з вивезення побутових відходів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2008 року № 1070;*
-  *Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244*
-  *Інструкція з інвентаризації зелених насаджень у населених пунктах України, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 грудня 2001 року № 226*

-  Правила утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затвердженими наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року № 105
-  Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045.
-  Інструкція з проведення технічної інвентаризації та паспортизації об'єктів благоустрою населених пунктів, затвердженою наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 29 жовтня 2012 року № 550
-  Правила зберігання транспортних засобів на автостоянках, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 115,
-  Правила паркування транспортних засобів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 03 грудня 2009 року № 1342



ДОДАТОК 1.21

Шаблон рішення ради «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території об'єднаної територіальної громади» та відповідні Правила



ДОДАТОК 1.22

Шаблон рішення ради «Про організацію окремих заходів з благоустрою населених пунктів об'єднаної територіальної громади»

РОЗДІЛ ІХ

РОБОТА ОМС ІЗ МАЙНОМ ВІДУМЕРЛОЇ СПАДЩИНИ ТА БЕЗХАЗЯЙНИМ МАЙНОМ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЦКУ | Цивільний кодекс України
ОМС | орган місцевого самоврядування

ЩО ТАКЕ ВІДУМЕРЛА СПАДЩИНА?

Основним законодавчим актом, що регламентує поняття «відумерлість спадщини» та порядок визнання спадщини відумерлою, є Цивільний кодекс України, зокрема, стаття 1277 Книги шостої «Спадкове право».

Так, відповідно до згаданої статті ЦКУ, у разі:

- ✓ відсутності спадкоємців за заповітом і за законом;
- ✓ усунення спадкоємців від права на спадкування;
- ✓ неприйняття спадкоємцями спадщини;
- ✓ відмови спадкоємців від прийняття спадщини

ОМС за місцем відкриття спадщини, а якщо до складу спадщини входить нерухоме майно – за його місцезнаходженням, **зобов'язаний** подати до суду заяву про визнання спадщини відумерлою.



УВАГА!

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 територіальної громади, 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 ОМС за місцем відкриття спадщини та/або за місцезнаходженням нерухомого майна, що входить до складу спадщини.

Ця ж стаття 1277 ЦКУ передбачає, що особи, які мають право або зобов'язані подавати заяву про визнання спадщини відумерлою, мають право на одержання інформації зі Спадкового реєстру про:

- ✓ заведену спадкову справу;
- ✓ видане свідоцтво про право на спадщину.

Отже, ОМС має право на одержання такої інформації зі Спадкового реєстру.

Заява про визнання спадщини відумерлою подається ОМС до суду після спливу **одного року з дня відкриття спадщини.**

СТАТТЯ 1220. ВІДКРИТТЯ СПАДЩИНИ*

1. Спадщина відкривається внаслідок смерті особи або оголошення її померлою.
2. **Часом відкриття спадщини є день смерті особи або день, з якого вона оголошується померлою** (частина третя статті 46 цього Кодексу).
3. Якщо протягом однієї доби померли особи, які могли б спадкувати одна після одної, спадщина відкривається одночасно і окремо щодо кожної з них.
4. Якщо кілька осіб, які могли б спадкувати одна після одної, померли під час спільної для них небезпеки (стихійного лиха, аварії, катастрофи тощо), припускається, що вони померли одночасно. У цьому випадку спадщина відкривається одночасно і окремо щодо кожної з цих осіб.

**ЦКУ*

Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини, а нерухоме майно – за його місцезнаходженням.

СТАТТЯ 1221. МІСЦЕ ВІДКРИТТЯ СПАДЩИНИ*

1. **Місцем відкриття спадщини є останнє місце проживання спадкодавця.**
2. 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.
3. В особливих випадках місце відкриття спадщини встановлюється законом.

**ЦКУ*

Територіальна громада, яка стала власником відумерлого майна, **зобов'язана задовольнити вимоги кредиторів спадкодавця**, що заявлені відповідно до статті 1231 ЦКУ. Якщо власниками відумерлого майна стали декілька територіальних громад, вимоги кредиторів спадкодавця задовольняються територіальними громадами пропорційно до вартості відумерлого майна, набутого у власність кожною з них.

СТАТТЯ 1231. СПАДКУВАННЯ ОBOB'ЯЗКУ ВІДШКОДУВАТИ МАЙНОВУ ШКОДУ (ЗБИТКИ) ТА МОРАЛЬНУ ШКОДУ, ЯКА БУЛА ЗАВДАНА СПАДКОДАВЦЕМ*

1. До спадкоємця переходить обов'язок відшкодувати майнову шкоду (збитки), яка була завдана спадкодавцем.
2. До спадкоємця переходить обов'язок відшкодування моральної шкоди, завданої спадкодавцем, яке було присуджено судом зі спадкодавця за його життя.

3. До спадкоємця переходить обов'язок сплатити неустойку (штраф, пеню), яка була присуджена судом кредиторів із спадкодавця за життя спадкодавця.
4. Майнова та моральна шкода, яка була завдана спадкодавцем, відшкодовується спадкоємцями у межах вартості рухомого чи нерухомого майна, яке було одержане ними у спадщину.
5. За позовом спадкоємця суд може зменшити розмір неустойки (штрафу, пені), розмір відшкодування майнової шкоди (збитків) та моральної шкоди, якщо вони є непомірно великими порівняно з вартістю рухомого чи нерухомого майна, яке було одержане ним у спадщину.

*ЦКУ

Зверніть увагу, що спадщина, не прийнята спадкоємцями, охороняється до визнання її відумерлою відповідно до статті 1283 ЦКУ:

СТАТТЯ 1283. ОХОРОНА СПАДКОВОГО МАЙНА*

1. Охорона спадкового майна здійснюється в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів та кредиторів спадкодавця з метою збереження його до прийняття спадщини спадкоємцями **або набрання законної сили рішенням суду** про визнання спадщини відумерлою.
2. Нотаріус або **в сільських населених пунктах – уповноважена на це посадова особа відповідного органу місцевого самоврядування** за місцем відкриття спадщини за заявою спадкоємців або за повідомленням підприємств, установ, організацій, громадян, або на підставі рішення суду про оголошення фізичної особи померлою **чи за своєю власною ініціативою вживає заходів до охорони спадкового майна.**
3. Охорона спадкового майна триває до закінчення строку, встановленого для прийняття спадщини, або 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.

4. Витрати на охорону спадкового майна відшкодовуються спадкоємцями відповідно до їхньої частки у спадщині, **а у разі визнання спадщини відумерлою – органом місцевого самоврядування**, який від імені територіальної громади здійснює право власності щодо спадщини, яку визнано відумерлою.

*ЦКУ

ЩО ТАКЕ БЕЗХАЗЯЙНЕ МАЙНО?

Як визначено статтею 335 ЦКУ, безхазяйною є річ, **яка не має власника або власник якої невідомий.**

Безхазяйні **нерухомі речі** беруться на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, **за заявою ОМС, на території якого вони розміщені**. Про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік робиться оголошення у друкованих засобах масової інформації. Після спливу одного року з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі вона за заявою органу, уповноваженого управляти майном відповідної територіальної громади, може бути передана за рішенням суду у комунальну власність.



УВАГА!

Безхазяйні рухомі речі можуть набуватися у власність за набувальною давністю, крім випадків, встановлених статтями 336, 338, 341 і 343 ЦКУ.

СТАТТЯ 344. НАБУВАЛЬНА ДАВНІСТЬ*

1. 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.

2. Особа, яка заявляє про давність володіння, може приєднати до часу свого володіння увесь час, протягом якого цим майном володіла особа, чийм спадкоємцем (правонаступником) вона є.
3. 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 з часу спливу позовної давності.

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

4. Право власності за набувальною давністю на нерухоме майно, транспортні засоби, цінні папери набувається за рішенням суду

*ЦКУ

ЯК НАЛАГОДИТИ В ОМС РОБОТУ З ВІДУМЕРЛОЮ СПАДЩИНОЮ ТА БЕЗХАЗЯЙНИМ МАЙНОМ?

У разі, якщо ОМС раніше не здійснювалась робота з виявлення потенційних об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна, почати її здійснення можливо шляхом видання розпорядження відповідного голови, яким уповноважити посадових осіб апарату ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів провести заходи з виявлення такого майна.

УКРАЇНА

РАДА

РАЙОНУ

ОБЛАСТІ

ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 202__ року

№ _____

**Про заходи з виявлення потенційних об'єктів
майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна
на території _____ об'єднаної громади**

З метою виявлення на території _____ об'єднаної громади потенційних об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна та організації подальшої роботи з набуття таких об'єктів у комунальну власність _____ об'єднаної громади, керуючись пунктом 2 частини 4 статті 42, частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- У період з _____ по _____ 20__ року провести на території населених пунктів _____ об'єднаної громади заходи з виявлення потенційних об'єктів майна відумерлої спадщини, безхазяйного майна та визначити відповідальних посадових осіб:
 - село _____ - заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради (П.І.Б.);
 - села _____, _____, _____ - староста (П.І.Б.);
 - села _____, _____, _____ - староста (П.І.Б.);
 - села _____, _____, _____, _____, _____ - староста (П.І.Б.);
 - села _____, _____, _____ - староста (П.І.Б.).
- Про результати проведених заходів відповідальні посадові особи подають службові записки на імя _____ голови до _____ 20__ року.
- Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

_____ голова

_____ П.І.Б.

Для того, щоб унормувати роботу з управління майном комунальної власності в частині роботи з майном відумерлої спадщини та безхазяйним майном, ОМС необхідно:

- ✓ розробити та затвердити **Порядок виявлення, обліку та набуття у комунальну власність територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна** (далі – Порядок);
- ✓ утворити **Постійно діючу комісію з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна** (далі – Комісія).

Порядок має врегулювати такі основні питання:

- ✓ який орган уповноважений вирішувати питання виявлення, обліку та набуття у комунальну власність територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна, які його повноваження та порядок роботи?
- ✓ яким чином уповноважений орган отримує інформацію про потенційні об'єкти майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна?
- ✓ які заходи здійснюються уповноваженим органом щодо виявлення, обліку та набуття у комунальну власність територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного нерухомого майна, у якій послідовності та в які строки?

Повноваження з вирішення питань, пов'язаних з виявленням, обліком та набуттям у комунальну власність територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна рекомендується покласти на виконавчий комітет відповідної ради, що закріпити у Порядку.

Саме тому доцільно рішенням виконавчого комітету ради утворити Комісію, яка буде безпосередньо виконувати Порядок, та затвердити її персональний склад. Склад Комісії має бути не менше 5 осіб - голова Комісії, секретар комісії та члени комісії (посадові особи апарату ради та виконавчого комітету, депутати ради).

УКРАЇНА

РАДА

РАЙОНУ

ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від _____ 202__ року

№ _____

Про утворення Постійно діючої комісії з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність _____ об'єднаної територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна

З метою організації роботи з виявлення, обліку та набуття у комунальну власність майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна на території _____ об'єднаної територіальної громади, керуючись статтями 30, частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення ____ сесії ____ скликання _____ ради від «__» _____ 2020 року № ____ «Про затвердження Порядку виявлення, обліку та набуття у комунальну власність _____ об'єднаної територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна», виконавчий комітет

вирішив:

1. Утворити Постійно діючу комісію з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність _____ об'єднаної територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна у складі 5 осіб.
2. Затвердити персональний склад Постійно діючої комісії з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність _____ об'єднаної територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна (Додаток 1).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на _____.

_____ голова

_____ П.І.Б.

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
_____ ради
від «___» _____ 202__ року № ___

**Персональний склад постійно діючої комісії
з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність
_____ об'єднаної територіальної громади
майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна**

1. _____ – _____, голова Комісії
2. _____ – _____, секретар Комісії
3. _____ – _____, член Комісії
4. _____ – _____, член Комісії
5. _____ – _____, член Комісії

Секретар ради _____

П.І.Б.

Координацію та загальне керівництво роботою Комісії має здійснювати виконавчий комітет ради шляхом прийняття відповідних рішень, Комісія має бути йому підзвітна та підконтрольна. У своїй діяльності Комісія має керуватися Цивільним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями ради та виконавчого комітету, розпорядженнями відповідного голови.

До повноважень Комісії слід віднести таке:

- ☑ здійснення заходів з виявлення на території територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна;
- ☑ ведення обліку потенційних об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна, виявлених на території територіальної громади;
- ☑ здійснення обстеження об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна, виявлених на території територіальної громади та складання відповідного Акту;
- ☑ підготовка від імені ради до органу, який здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, заяв про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- ☑ розміщення від імені ради в друкованих засобах масової інформації оголошень про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- ☑ підготовка від імені ради до відповідних органів/уповноважених осіб запитів щодо об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна, виявлених на території територіальної громади;

- ☑ здійснення заходів щодо збереження та утримання виявленого на території територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна;
- ☑ підготовка позовних заяв про визнання судом спадщини відумерлою та передачу майна відумерлої спадщини у комунальну власність територіальної громади;
- ☑ підготовка позовних заяв про передачу безхазяйного нерухомого майна у комунальну власність територіальної громади;
- ☑ підготовка проектів рішень ради про прийняття у комунальну власність територіальної громади об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна на підставі відповідних рішень суду.

Формою роботи Комісії є її засідання, які проводяться по мірі необхідності. Окремо слід визначити основні повноваження голови та секретаря Комісії.

Так, до повноважень голови Комісії необхідно віднести:

- ☑ організацію і скерування роботою Комісії;
- ☑ визначення дати та часу проведення засідань Комісії;
- ☑ формування Порядку денного засідань Комісії;
- ☑ ведення засідань Комісії (на час тимчасової відсутності голови Комісії його функції виконуються секретарем Комісії).

Секретар Комісії має доводити до відома членів Комісії інформацію про дату та час проведення засідань Комісії та їх Порядок денний. На час тимчасової відсутності секретаря Комісії його функції за рішенням голови Комісії здійснює один із членів Комісії.

Хід засідань Комісії обов'язково має фіксуватися у протоколі, який ведеться секретарем Комісії та підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії.

До прав Комісії доцільно віднести наступні:

- ☑ одержувати від структурних підрозділів ради та її виконавчих органів документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;
- ☑ на безперешкодний доступ до об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна, що знаходяться на території територіальної громади.

За результатами обстеження потенційних об'єктів майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна Комісією складається **Акт обстеження нерухомого майна**, форму якого слід визначити у Порядку. Акт підписується всіма присутніми під час обстеження членами Комісії та залученими спеціалістами, посадовими особами.

Акт обстеження має містити такі відомості:

- ☑ адреса місцезнаходження об'єкта майна;
- ☑ стислий опис об'єкта майна;
- ☑ відомості про технічний стан об'єкта майна та можливість використання за призначенням;
- ☑ інші відомості про об'єкт майна (інформація про осіб, які можуть бути його спадкоємцями, отримані з доступних джерел, у тому числі отримана від мешканців сусідніх домоволодінь).

ВИЯВЛЕННЯ, ОБЛІК ТА НАБУТТЯ У КОМУНАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МАЙНА ВІДУМЕРЛОЇ СПАДЩИНИ

Перш за все, Порядок має визначати джерело надходження до Комісії інформації про потенційні об'єкти майна відумерлої спадщини для подальшого його обліку та роботи з ним. Таким джерелом можуть бути як фізичні, так і юридичні особи, які володіють інформацією про такі потенційні об'єкти та відсутність спадкоємців за законом та за заповітом, відмови спадкоємців від прийняття спадщини, не прийняття ними спадщини, усунення їх від права на спадкування.

Після надходження такої інформації, голова Комісії скликає протягом 5 робочих днів її засідання, на якому вирішується питання проведення обстеження потенційного об'єкта майна відумерлої спадщини – дату та час такого обстеження (здійснюється в день проведення засідання Комісії або на наступний за ним робочий день).

До участі в обстеженні потенційних об'єктів майна відумерлої спадщини Комісія (за необхідності) може залучати спеціалістів та посадових осіб інших виконавчих органів ради (землевпорядників, архітекторів, державних реєстраторів тощо).

Об'єкти майна, за результатами їх обстеження, включаються Комісією до Переліку потенційних об'єктів майна, яке може бути визнане судом відумерлою спадщиною, шляхом прийняття протокольного рішення.

Після проведення обстеження потенційного об'єкта майна відумерлої спадщини та складення Акту обстеження (рекомендується встановити строк – до п'яти робочих днів) Комісія готує та подає (за необхідності, у разі відсутності таких відомостей в ОМС) від імені ради:

- ☑ до органу Державної реєстрації актів цивільного стану - запит про дату смерті спадкодавця (спадкодавців) такого майна;
- ☑ до органу Державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень – запит про зареєстроване право власності на нерухоме майно за даною адресою;
- ☑ запити про надання інформації до інших органів та установ.

Після закінчення строку для прийняття спадкоємцями спадщини (6 місяців з дня відкриття спадщини – дня смерті спадкодавця) Комісія має підготувати та подати від імені ради запит до Спадкового реєстру щодо інформації про заведену спадкову справу та видачу свідоцтва про право на спадщину щодо даного об'єкта майна. Для цього етапу також доцільно встановити строк – наприклад, до п'яти робочих днів після закінчення строку для прийняття спадщини спадкоємцями.

Положення про Спадковий реєстр затверджено наказом Міністерства юстиції України від 07.07.2011 року № 1810/5 (далі – Положення про Спадковий реєстр).

Відповідно до пункту 3.1. Положення про Спадковий реєстр на підставі відомостей Спадкового реєстру виготовляються:

- ☑ **витяг** про реєстрацію в Спадковому реєстрі;

- ✓ **витяг** зі Спадкового реєстру про наявність (відсутність) посвідченого заповіту і спадкового договору, заведеної спадкової справи та виданого свідоцтва про право на спадщину;
- ✓ **інформаційна довідка** зі Спадкового реєстру про наявність (відсутність) посвідченого заповіту і спадкового договору, заведеної спадкової справи та виданого свідоцтва про право на спадщину.

Відповідно до пункту 3.3. Реєстратор зі Спадкового реєстру на письмовий запит, складений за формою, наведеною в додатку 10, видає:

- ✓ фізичним особам – заповідачам та сторонам спадкового договору (в межах вчиненого правочину) витяги зі Спадкового реєстру про наявність (відсутність) посвідчених заповітів і спадкових договорів;
- ✓ будь-якій особі у разі пред'явлення нею свідоцтва про смерть або іншого документа, що підтверджує факт смерті заповідача, спадкодавця, – витяги зі Спадкового реєстру про наявність (відсутність) посвідченого заповіту і спадкового договору, заведеної спадкової справи та виданого свідоцтва про право на спадщину.

Реєстратор видає зі Спадкового реєстру інформаційну довідку про наявність (відсутність) посвідченого заповіту, спадкового договору, заведеної спадкової справи та виданого свідоцтва про право на спадщину на письмовий запит, складений за формою, наведеною в додатку 10:

- ✓ суду, прокуратури, органів дізнання і досудового слідства у зв'язку з цивільними, господарськими, адміністративними або кримінальними справами, справами про адміністративні правопорушення, що перебувають у провадженні зазначених органів. У такому запиті, скріпленому гербовою печаткою відповідного органу, обов'язково зазначається номер справи;
- ✓ нотаріусів, консульських установ України, Мін'юсту (в тому числі для надання відповіді на запит національних органів іноземних держав), територіальних органів Міністерства юстиції у зв'язку із здійсненням ними своїх повноважень.

Витяги та інформаційні довідки зі Спадкового реєстру про посвідчені заповіти і спадкові договори видаються **іншим особам, крім заповідача та відчужувача, тільки після смерті останніх за умови пред'явлення свідоцтва про смерть або іншого документа, що підтверджує факт смерті заповідача, спадкодавця.**

Додаток 10
до Положення про Спадковий реєстр

Вид документа:		витяг <input type="checkbox"/>	інформаційна довідка <input type="checkbox"/>
Тип документа:		платний <input type="checkbox"/>	безоплатний (у випадках, передбачених законодавством) <input type="checkbox"/>
У разі подання заяви органом державної влади зазначається, у зв'язку з відкриттям якої справи необхідно отримати витяг, або інша причина			
Адміністративна	<input type="checkbox"/>	Цивільна	<input type="checkbox"/>
Про адмін. правопорушення	<input type="checkbox"/>	Кримінальна	<input type="checkbox"/>
Господарська	<input type="checkbox"/>	Інше	<input type="checkbox"/>
Номер справи	<input type="text"/>		
Інша причина	<input type="text"/>		
Параметри запити:			
Вид документа:		Заповіт/спадковий договір <input type="checkbox"/>	Спадкова справа/свідцтво про право на спадщину <input type="checkbox"/>
Реєстраційний номер облікової картки платника податків		<input type="text"/>	
та/або			
прізвище, ім'я та по батькові українською мовою			
<hr/>			
прізвище, ім'я та по батькові іноземною мовою			
<hr/>			
Дата смерті	<input type="text"/>	Рік народження	<input type="text"/>
	дд мм рррр		рррр
Додаткові відомості			
<hr/>			
Відомості про звільнення від оплати			
Назва документа	<input type="text"/>		
Номер/серія документа	<input type="text"/>	Дата видачі документа	<input type="text"/>
			дд мм рррр
Видавець документа	<input type="text"/>		
Відомості про заявника			
Прізвище, ім'я та по батькові/найменування юридичної особи			
<hr/>			
Адреса, за якою надсилається витяг з реєстру			
Країна	Індекс	Область	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Місто (селище, село)	Вулиця	буд.	корп. кв.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Телефон заявника		Службові відмітки (заповнюється Реєстратором)	
<input type="text"/>		Вхідний номер заяви	
Підпис заявника		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		Реєстраційний номер запису	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
М. П.		Дата реєстрації	
		дд мм рррр	

У процесі отримання інформації зі Спадкового реєстру для ОМС стане у нагоді роз'яснення Міністерства юстиції України від 13.08.2018 року № 9053/8.3.1/32-18 «Щодо порядку отримання інформації зі Спадкового реєстру органами місцевого самоврядування для визнання спадщини відумерлою».

<...>

З метою встановлення однакової практики застосування законодавства України у сфері цивільних відносин щодо спадкування повідомляємо таке. Частиною першою статті 1277 Цивільного кодексу України встановлено, що особи, які мають право або зобов'язані подавати заяву про визнання спадщини відумерлою, **мають право на одержання інформації зі Спадкового реєстру** про заведену спадкову справу та видане свідоцтво про право на спадщину.

Відповідно до пункту 3.3 розділу III Положення про Спадковий реєстр, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 07.07.2011 № 1810/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.07.2011 за № 831/19569, реєстратор зі Спадкового реєстру на письмовий запит видає будь-якій особі у разі пред'явлення нею свідоцтва про смерть або **іншого документа, що підтверджує факт смерті заповідача, спадкодавця**, – витяги зі Спадкового реєстру про наявність (відсутність) посвідченого заповіту і спадкового договору, заведеної спадкової справи та виданого свідоцтва про право на спадщину.

Водночас особи, які мають право або зобов'язані подавати заяву про визнання спадщини відумерлою, мають право на безоплатне одержання інформації з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) про державну реєстрацію смерті громадян (частина восьма статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (далі – Закон)).

Відділами реєстрації актів цивільного стану здійснюється видача довідок, що складаються у формі витягів з Реєстру (пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян» від 22.08.2007 № 1064).

Витяг з Реєстру – документ, що видається фізичній чи юридичній особі реєстратором або посадовій особі органу державної влади, нотаріусу шляхом безпосереднього доступу до Реєстру у випадках, передбачених законом, за затвердженими Міністерством юстиції України формами (абзац шостий пункту 2 Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064 (далі – Порядок)). Згідно з пунктом 20 Порядку витяг з Реєстру видається на білому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціального бланка, засвідчується підписом посадової особи та скріплюється печаткою відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану. У випадку, передбаченому пунктом 19-1 цього Порядку (шляхом безпосереднього доступу до Реєстру), витяг з Реєстру видається без засвідчення підписом та скріплення печаткою.

На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право, зокрема, органи місцевого самоврядування (посадові особи), якщо запит зроблено у зв'язку

із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства (абзаци перший, другий пункту 16 Порядку).

На письмові запити, зокрема, **органів місцевого самоврядування (їх посадових осіб)** видаються (отримуються) повні витяги, перелік яких встановлений пунктом 3.4 Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.07.2008 № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.07.2008 за № 691/15382), зокрема повний витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про смерть (додаток 16 до цієї Інструкції).

У повному витязі з Реєстру щодо актового запису зазначаються всі відомості про певний вид актового запису, які містяться в Реєстрі на момент формування витягу, з переліком у хронологічному порядку всіх унесених змін та іншої інформації, а також відомості про всі видані свідоцтва.

Враховуючи викладене, витяг з Реєстру про державну реєстрацію смерті – це документ, що видається відділами державної реєстрації актів цивільного стану на підтвердження зареєстрованого відповідного факту, і може бути пред'явлений для отримання інформації зі Спадкового реєстру відповідно до законодавства.

<...>

У разі отримання у відповідь на запит інформації зі Спадкового реєстру інформації про відсутність заведеної спадкової справи та не видачу свідоцтва про право на спадщину щодо даного об'єкта майна, Комісія приймає рішення провести технічну інвентаризацію нерухомого майна. Проведення технічної інвентаризації нерухомого майна здійснюється за рахунок місцевого бюджету на підставі рішення виконавчого комітету ради.

Після спливу одного року з дня відкриття спадщини Комісія має підготувати від імені ради позовну заяву до суду про визнання спадщини відумерлою та подати її. Порядком для даного етапу також рекомендується встановити строк – не більше п'ятнадцяти робочих днів після спливу однорічного терміну.

До _____ суду
_____ області

Адреса: _____

ЗАЯВНИК

_____ рада

_____ району

_____ області

в особі _____ голови

Адреса: _____

Засоби зв'язку:

ЗАЯВА ПРО ВИЗНАННЯ СПАДЩИНИ ВІДУМЕРЛОЮ

Після смерті _____, який помер «___» _____
_____ року залишилась спадщина у вигляді _____,
розташованого за адресою _____.

Спадкоємців за законом та заповітом у померлого _____ немає. Спадщину у встановлений законодавством термін спадкоємцями не прийнято, спадкову справу не заведено, свідоцтво про право на спадщину не видавалося.

Відповідно до частини першої статті 1277 Цивільного кодексу України у разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття орган місцевого самоврядування за місцем відкриття спадщини зобов'язаний подати до суду заяву про визнання спадщини відумерлою.

Відповідно до частини третьої статті 1277 Цивільного кодексу України спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини.

Згідно із частиною 1 статті 1221 Цивільного кодексу України місцем відкриття спадщини є останнє місце проживання спадкодавця.

Перед смертю померлий _____ проживав за адресою: _____, що і є місцем відкриття спадщини.

Таким чином, майно померлого _____ має бути визнано судом відумерлою спадщиною і перейти у власність _____ територіальної громади.

Відповідно до частини 2 статті 293 Цивільного процесуального кодексу України справи про визнання спадщини відумерлою суд розглядає в порядку окремого провадження.

Відповідно до пункту 15-1 частини 1 статті 5 Закону України «Про судовий збір» за подання заяви про визнання спадщини відумерлою органи місцевого самоврядування звільняються від сплати судового збору.

З огляду на наведене та відповідно до статей 4, 5, 293, 334, 335 Цивільного процесуального кодексу України, статті 1277 Цивільного кодексу України, прошу суд:

1. Визнати спадщину померлого _____ (П.І.Б., індивідуальний податковий номер, останнє місце проживання), відумерлою спадщиною.

Додатки:

1. Свідоцтво про смерть _____.
2. Інформація про відсутність заведеної спадкової справи та невидачу Свідоцтва про право на спадщину.
3. Документи, які підтверджують наявність майна у власності спадкодавця.
4. Довідка про останнє місце проживання спадкодавця.
5. Копія рішення сесії _____ ради про результати виборів _____ голови.

_____ голова _____

«___» _____ року

ВИЯВЛЕННЯ, ОБЛІК ТА НАБУТТЯ У КОМУНАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БЕЗХАЗЯЙНОГО МАЙНА

Потенційні об'єкти безхазяйного майна беруться на облік Комісією у разі надходження інформації щодо наявності таких об'єктів на території територіальної громади як від фізичних, так і від юридичних осіб.

Після отримання Комісією такої інформації, голова Комісії має скликати засідання Комісії (строк для скликання засідання може бути, наприклад, 5 робочих днів), на якому вирішується питання проведення обстеження потенційного об'єкта безхазяйного майна – дату та час такого обстеження (в день проведення засідання Комісії або на наступний за ним робочий день).

До участі в обстеженні потенційних об'єктів безхазяйного майна Комісія за необхідності може залучати спеціалістів та посадових осіб інших виконавчих органів ради (землевпорядників, архітекторів, державних реєстраторів тощо).

Об'єкти майна, за результатами їх обстеження, включаються Комісією до Переліку потенційних об'єктів безхазяйного майна, шляхом прийняття протокольного рішення.

Після проведення обстеження потенційного об'єкта безхазяйного майна та складення відповідного Акту Комісія готує та подає від імені ради до:

- ☑ підприємства, установи, що здійснює технічну інвентаризацію нерухомого майна - запит щодо наявності технічної документації на даний об'єкт та видачі її дублікату (копії), та у разі отримання інформації про відсутність технічної документації – Ко-

місія звертається до виконавчого комітету ради з ініціативою розглянути на його черговому засіданні проект рішення про виготовлення технічної документації на даний об'єкт за кошти місцевого бюджету;

- ☑ органу, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень – запит щодо наявності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про власника майна, а у разі їх відсутності — із заявою про взяття такого майна на облік як безхазяйного.

Для здійснення Комісією зазначених кроків рекомендується встановити строк не більше п'яти робочих днів.

Після внесення органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відомостей до Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень про взяття такого майна на облік як безхазяйного, Комісія готує та розміщує в друкованих засобах масової інформації оголошення про взяття майна на облік як безхазяйного з метою виявлення власника. Для цього етапу доцільно встановити строк 10 робочих днів.

ОГОЛОШЕННЯ

ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

Відповідно до частини 2 статті 335 Цивільного кодексу України _____ рада повідомляє про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна:

- нежитлова будівля загальною площею _____ кв.м., розташована за адресою вулиця _____ с. _____.

Власників вказаного майна з документами, що підтверджують право власності, просимо звертатися до _____ ради з метою зняття майна з обліку протягом року з дня публікації цього оголошення.

У разі якщо протягом року з дня взяття майна на облік як безхазяйного власник майна звернувся з документами, що підтверджують його право власності на це майно, таке майно знімається з обліку як безхазяйне.

У разі якщо протягом одного року з дня взяття майна на облік як безхазяйного власник майна не звернувся з документами, що підтверджують його право власності на це майно, Комісія готує та подає від імені ради до суду позовну заяву про передачу комунальну власність територіальної громади безхазяйного майна. Строк у 15 робочих днів після спливу одного року буде цілком достатнім.

До _____ суду
_____ області

Адреса: _____

ЗАЯВНИК

_____ рада

_____ району

_____ області

в особі _____ голови

Адреса: _____

Засоби зв'язку:

ЗАЯВА ПРО ПЕРЕДАЧУ БЕЗХАЗЯЙНОЇ НЕРУХОМОЇ РЕЧІ У ВЛАСНІСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

«___» _____ року _____ радою _____ на території _____ територіальної громади було виявлено безхазяйне нерухоме майно, а саме: _____, розташоване за адресою _____.

Пошук власника зазначеного нерухомого майна не дав результатів, у зв'язку з цим керуючись частиною 2 статті 335 Цивільного кодексу України _____ рада звернулася з заявою до _____ як органу, що здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень із заявою про взяття на облік зазначеного нерухомого майна як безхазяйного.

Після реєстрації заяви «___» _____ радою було опубліковано оголошення у друкованих засобах масової інформації про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна з метою пошуку власника майна.

Станом на _____ 20__ року сплив рік з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі.

Відповідно до частини 3 статті 335 Цивільного кодексу України безхазяйна нерухома річ за заявою органу, уповноваженого управляти майном відповідної територіальної громади, може бути передана за рішенням суду у комунальну власність.

У зв'язку з цим та керуючись статтею 335 Цивільного кодексу України, статтями 329 та 330 Цивільного процесуального кодексу України, прошу суд:

1. Визнати за _____ територіальною громадою _____ в особі _____ ради право власності на безхазяйне нерухоме майно, а саме: _____, розташоване за адресою _____.

Додатки:

1. Копія оголошення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна у друкованому засобі масової інформації.
2. Копія технічного паспорту.
3. Копія інформаційної довідки з Реєстру прав власності на нерухоме майно.
4. Документ що підтверджує сплату судового збору.
5. Копія рішення сесії _____ ради про результати виборів _____ голови.

_____ голова _____

« ____ » _____ року

ПРИЙНЯТТЯ МАЙНА ВІДУМЕРЛОЇ СПАДЩИНИ ТА БЕЗХАЗЯЙНОГО МАЙНА У КОМУНАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ЙОГО ПОДАЛЬШЕ ВИКОРИСТАННЯ

Рішення суду про визнання спадщини відумерлою та передачу безхазяйного майна до комунальної власності територіальної громади, що набрали законної сили, є підставами для звернення уповноваженої особи ради до органу, що здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для проведення державної реєстрації права комунальної власності територіальної громади на таке майно.

Оплата послуг з державної реєстрації права комунальної власності територіальної громади, проведення технічної інвентаризації та виготовлення технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету.

Рада здійснює правочини щодо володіння, користування і розпорядження майном комунальної власності з моменту набуття чинності її рішенням про прийняття об'єкта у комунальну власність територіальної громади або з моменту державної реєстрації права комунальної власності територіальної громади на такий об'єкт.

У разі укладення договору про зберігання майна відумерлої спадщини або безхазяйного майна, після проведення державної реєстрації права комунальної власності територіальної громади на об'єкт, рада негайно повідомляє особу, з якою укладено такий договір, про його розірвання.

Порядком можна передбачити, що об'єкти нерухомого майна, як належать до житлового фонду, передані рішенням суду у комунальну власність територіальної громади, можуть використовуватися для формування житлового фонду соціального призначення або надаватися громадянам, які перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов, у порядку черговості.

Рада відповідно до чинного законодавства від імені та в інтересах територіальної громади здійснює правомочності щодо володіння, користування та розпорядження

об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконує усі майнові операції, може передавати їх у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, 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 у користування і оренду.

Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються радою. Доходи від відчуження чи іншого оплатного використання об'єктів права комунальної власності зараховуються до місцевого бюджету і спрямовуються на фінансування заходів, передбачених бюджетом розвитку.

Майнові операції, які здійснюються радою з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям територіальної громади.



ДОДАТОК 1.23

Шаблон рішення ради «Про затвердження Порядку виявлення, обліку та набуття у комунальну власність об'єднаної територіальної громади майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна» та відповідний Порядок

РОЗДІЛ X

РОБОТА ЗІ СТЯГНЕННЯ ЗАБОРГОВАНOSTI, УДОСКОНАЛЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ В ОМС ОТГ

Одним із напрямків діяльності ОМС є договірна робота. З метою полегшення вказаного напрямку доцільно мати розроблений та затверджений ОМС Порядок організації договірної роботи в раді. В залежності від структури Вашої ради та з урахуванням кількості осіб (відділів, секторів), які відповідають за вказаний напрямок, процедура укладення (погодження) договору може бути розтягнена у часі та ускладнена людським фактором. Тому чіткі процедури (механізми), встановлені строки та міра відповідальності дозволить уніфікувати роботу із договорами.

Одним із критеріїв ефективної договірної роботи є наявність вчасно та якісно виконаних взятих на себе зобов'язань, контроль та вжиття заходів відповідальності у разі такої потреби.

Тому доречно у Порядку організації договірної роботи в раді передбачити конкретні строки перевірки стану виконання зобов'язань за укладеними договорами та призначити відповідальних осіб, які змогли би перевіряти стан виконання договірної роботи усіма відділами (секторами) ради.

Не виконання / неякісне виконання зобов'язань за договорами є підставою для вжиття заходів реагування: перегляд умов договору, пред'явлення претензії, звернення до суду за захистом порушених прав та розірвання договору.

Договірні відносини між відповідною радою та фізичною особою регулюються нормами цивільного законодавства, а з господарюючими суб'єктами (фізичні особи — підприємці та юридичні особи) — господарського та у разі відсутності врегулювання у Господарському кодексі України — нормами Цивільного кодексу України.

ПЕРЕГЛЯД УМОВ ДОГОВОРУ:

Зміна договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом. Договір може бути змінено також за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених договором або законом.

Істотним є таке порушення стороною договору, коли внаслідок завданої цим шкоди друга сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладенні договору (ст. 251 Цивільного кодексу України).

Якщо сторони не досягли згоди щодо приведення договору у відповідність з обставинами, які істотно змінилися, договір може бути розірваний, а з підстав, встановлених частиною четвертою цієї статті, — змінений за рішенням суду на вимогу заінтересованої сторони за наявності одночасно таких умов:

- 1) в момент укладення договору сторони виходили з того, що така зміна обставин не настане;
- 2) зміна обставин зумовлена причинами, які заінтересована сторона не могла усунути після їх виникнення при всій турботливості та обачності, які від неї вимагалися;
- 3) виконання договору порушило б співвідношення майнових інтересів сторін і побило б заінтересовану сторону того, на що вона розраховувала при укладенні договору;
- 4) із суті договору або звичаїв ділового обороту не впливає, що ризик зміни обставин несе заінтересована сторона.

Разом із тим підставою для зміни умов договору не завжди будуть істотні зміни, а й не суттєві. При цьому одна сторона пропонує внести зміни до договору у письмовій формі, а інша — або приймає такі умови, або відмовляється від них.

Відповідно до ст. 188 Господарського кодексу України зміна господарських договорів в односторонньому порядку не допускаються, якщо інше не передбачено законом або договором.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити договір, повинна надіслати пропозиції про це другій стороні за договором. Сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє другу сторону про результати її розгляду. У разі якщо сторони не досягли згоди щодо зміни договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Якщо судовим рішенням договір змінено, договір вважається зміненим з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо з моменту досягнення таких домовленостей між сторонами.

При цьому слід пам'ятати, що зміна договору вчиняється в такій самій формі, що й договір, що змінюється, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПРЕТЕНЗІЇ:

Чинним законодавством не передбачена більше обов'язкова претензійна стадія. Разом із тим відповідно до ст. 19 Господарського процесуального кодексу України сторони вживають заходів для досудового врегулювання спору за домовленістю між собою або у випадках, коли такі заходи є обов'язковими згідно із законом. Особи,

які порушили права і законні інтереси інших осіб, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії чи позову.

Отже, якщо чинним законодавством або умовами укладеного договору передбачена процедура досудового врегулювання спору — така стадія становиться обов'язковою.

Пред'явлення претензії не буде зайвим і у разі відсутності її як обов'язкової вимоги до досудового врегулювання спору. Адже саме шляхом пред'явлення вимоги до належного виконання умов договору можна спонукати іншу сторону до виправлення ситуації, тим більше, що судовий захист є коштовним та тривалим і ніколи не йде на користь діловим відносинам сторін.

ЗВЕРНЕННЯ ДО СУДУ:

Найефективнішим і законним способом захисту своїх порушених прав є звернення до суду. У разі якщо іншою стороною договору є фізична особа — спір буде вирішуватись у порядку цивільного судочинства.

Завданням же господарського судочинства є справедливе, неупереджене та своєчасне вирішення судом спорів, пов'язаних із здійсненням господарської діяльності, та розгляд інших справ, віднесених до юрисдикції господарського суду, з метою ефективного захисту порушених, невизнаних або оспорюваних прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, держави.

Після визначення юрисдикції треба вирішитись із територіальною підсудністю.

За загальним правилом, позови подаються за зареєстрованим місцем проживання/ юридичною адресою відповідача, окрім позовів з виключною підсудністю або підсудністю за вибором позивача. Також правила вибору суду можуть бути встановлені самим договором.

З огляду на зміни у процесуальному законодавстві позивачі під час пред'явлення позову мають надати усі наявні у них докази та заявити усі потрібні для якісного та повного судового розгляду клопотання. Тому ще на стадії підготовки документів до суду слід виробити стратегію захисту, продумати сильні та слабкі позиції Вашої справи, зібрати додаткові докази та з'ясувати яких докази ще потрібні у цій справі. Правильно складений позов та зібрані докази, а також підготовлені заяви та клопотання стануть запорукою успішного судового процесу.

Відповідно до ст. 610 Цивільного кодексу України порушенням зобов'язання є його невиконання або виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання (неналежне виконання).

У разі порушення зобов'язання настають правові наслідки, встановлені договором або законом, зокрема:

- 1) припинення зобов'язання внаслідок односторонньої відмови від зобов'язання, якщо це встановлено договором або законом, або розірвання договору;

- 2) зміна умов зобов'язання;
- 3) сплата неустойки;
- 4) відшкодування збитків та моральної шкоди.

У разі порушення боржником негативного зобов'язання кредитор незалежно від сплати неустойки та (або) відшкодування збитків і моральної шкоди має право вимагати припинення дії, від вчинення якої боржник зобов'язався утриматися, якщо це не суперечить змісту зобов'язання. Така вимога може бути пред'явлена кредитором і в разі виникнення реальної загрози порушення такого зобов'язання.

З метою ефективної організації вказаного напрямку роботи доречно розробити та затвердити Положення про порядок організації претензійної та позовної роботи відповідної ради, яким передбачити конкретні процедурні моменти цієї роботи.

РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ:

Крайньою мірою впливу на недоброякісного учасника договірних відносин є розірвання такого договору.

У разі порушення зобов'язання однією стороною друга сторона має право частково або в повному обсязі відмовитися від зобов'язання, якщо це встановлено договором або законом (ст. 615 Цивільного кодексу України).

Одностороння відмова від зобов'язання не звільняє винну сторону від відповідальності за порушення зобов'язання.

Внаслідок односторонньої відмови від зобов'язання частково або у повному обсязі відповідно змінюються умови зобов'язання або воно припиняється.

Якщо сторони не досягли згоди щодо розірвання договору, договір може бути розірваний, за рішенням суду.

У разі розірвання договору внаслідок істотної зміни обставин суд, на вимогу будь-якої із сторін, визначає наслідки розірвання договору виходячи з необхідності справедливого розподілу між сторонами витрат, понесених ними у зв'язку з виконанням цього договору.

У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються.

Розірвання договору вчиняється в такій самій формі, що й договір, що розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

Розірвання господарських договорів із суб'єктами господарювання має певні відмінності, оскільки розірвання таких договорів в односторонньому порядку не допускаються, якщо інше не передбачено законом або договором.

Процедура надсилання пропозиції по розірванню договору та розгляду такої пропозиції аналогічна як і для зміни умов договору.

У разі якщо сторони не досягли згоди щодо розірвання договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Обов'язково під час розірвання договору за домовленістю сторін або на підставі рішення суду слід передбачити умови виконання грошових зобов'язань пропорційно виконаній частині договору та повернення майна (якщо воно передавалось).

Звертаємо увагу, що для розірвання договору оренди земельної ділянки потрібна згода ради. Під час повернення майна (наприклад, за договором оренди) слід провести огляд його стану та вказати в акті приймання-передачі об'єкту оренди на належний (з урахуванням нормального зносу) або неналежний його стан. Такий акт може стати приводом для відшкодування завданих збитків.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ:

Досвід роботи з радами вказує на відсутність належної комунікації між відділами/секторами тощо, що значно ускладнює ведення претензійно-позовної роботи та здійснення контролю за виконанням вже прийнятих судових рішень. Так, наприклад, причинами доволі частих затримок є відсутність можливості швидко отримати доступ юриста до документів, які частково зберігаються у бухгалтерів, інші — в земельників. Тому і прийняття Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи є кроком, направленим на регламентацію цієї комунікації та встановлення чітких строків і відповідальних осіб.






Також аудит у радах виявив ще одну проблему — невиконання судових рішень, які прийняті на користь ради, наприклад, про стягнення заборгованості, через фактичне не ведення цієї роботи. Ми радимо всім юристам вести реєстр судових проваджень та стану виконання судових рішень, який би показував дійсний стан речей в цій сфері. Адже виграшна справа не вартує жодних зусиль, коли рішення суду не виконується, а боржник і далі залишається винним.

Дієвими способами спонукання боржника до виконання судового рішення є звернення до відділів примусового виконання судових рішень державної виконавчої служби або до приватного виконавця. В рамках виконавчого провадження виконавець за Вашою заявою або самостійно може здійснити розшук майна боржника, здійснити опис активів боржника та арешт його майна з метою у т.ч. примусової реалізації та примусового погашення заборгованості.

Також доречним буде нагадування боржнику про наявність кримінальної відповідальності, передбаченої ст. 382 КК України — невиконання рішення суду, умисне невиконання вироку, рішення, ухвали, постанови суду, що набрали законної сили, або перешкоджання їх виконанню.

У разі відсутності належної реакції на вимогу про виконання судового рішення — звернення до правоохоронних органів також може спонукати боржника до виконання рішення суду.

НОРМАТИВНА БАЗА:

-  Цивільний кодекс України, режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15;>
-  Господарський кодекс України, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#n1350;>
-  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80;>
-  Закон України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15;>
-  Порядок реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, режим доступу: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF.](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF)



ДОДАТОК 1.24

Шаблон рішення ради «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в раді» та відповідний Порядок



ДОДАТОК 1.25

Реєстр



ДОДАТОК 1.26

Шаблон рішення ради «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи» та відповідний Порядок



ДОДАТОК 1.27

Реєстр



ДОДАТОК 1.28

Реєстр

РОЗДІЛ XI

САМОВРЯДНИЙ КОНТРОЛЬ ТА СУПУТНІ ІНСТРУМЕНТИ

Використання землі в Україні є платним. Плата за землю справляється у вигляді земельного податку або орендної плати, що визначається залежно від грошової оцінки земель. Об'єктом плати за землю є земельна ділянка, а також земельна частка (пай), яка перебуває у власності або користуванні. Суб'єктом плати за землю (платником) є власник земельної ділянки, земельної частки (паю) і землекористувач, у тому числі орендар.

Отже, якщо особа використовує земельну ділянку у межах ОТГ без укладення відповідного договору, це призводить до позбавлення ОТГ можливості отримати дохід у розмірі орендної плати від здачі спірної земельної ділянки в оренду, чим територіальній громаді завдаються збитки у вигляді неодержаної плати за землю.

Для того, щоб уникнути таких втрат, ОМС ОТГ можуть запровадити у своїй громаді самоврядний контроль за використанням земельних ресурсів. Цей інструмент передбачає здійснення діяльності ОМС за використанням та охороною земель територіальної громади, спрямоване на забезпечення їх раціонального використання.



УВАГА!

Повноваження ОМС ОТГ у частині здійснення самоврядного контролю істотно розширені в червні 2019 року. Постановою КМУ від 19.06.2019 р. № 522 унесено зміни до Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затвердженим постановою КМУ від 19.04.1993 р. № 284.

Відповідно до ст. 189 Земельного кодексу України самоврядний контроль за використанням та охороною земель здійснюється сільськими, селищними, міськими, районними та обласними радами.

Загальні засади здійснення самоврядного контролю ОМС передбачені *ст. 20 Закону України «Про охорону земель»*, ст. 33 ЗУ «Про місцеве самоврядування», ст. 15 ЗУ «Про охорону навколишнього природного середовища».

Основна проблематика здійснення контролю за використанням та охороною земель полягає у тому, що на законодавчому рівні засади здійснення самоврядного контролю визначені лише в загальному вигляді, тому існує необхідність деталізації положень законодавства за рахунок локальних актів ОМС, зокрема, розробки та затвердження відповідних порядків, положень, форм та шаблонів типових документів.

З метою захисту інтересів громади та недопущення втрат місцевими бюджетами необхідно приділяти неабияку увагу функціям самоврядного контролю за використанням землі.

На цей час в Україні достатні досвід щодо відшкодування таких збитків та наявна відповідна судова практика. З метою детального ознайомлення можливо навести наступні постанови суду у справах щодо відшкодування збитків територіальним громадам:

- ✓ **Постанова Великої Палати Верховного Суду від 23.05.2018 у справі № 629/4628/16-ц**
- ✓ **Постанови ВС від 25.05.2018 у справі № 922/3413/17, від 11.02.2019 у справі № 922/391/18**
- ✓ **Постанова Харківського апеляційного суду від 06.12.2018 у справі № 640/16789/17**
- ✓ **Постанова Полтавського апеляційного суду від 20.12.2018 у справі № 539/715/18**

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ВПРОВАДЖЕННЯ САМОВРЯДНОГО КОНТРОЛЮ ОМС ОТГ:

1. Покладення на визначений радою виконавчий орган ради повноважень із здійснення самоврядного контролю, який охоплюватиме: обстеження земельних ділянок, виявлення порушень земельного законодавства, виявлення користувачів, що обробляють земельні ділянки без укладання договорів оренди, емфітевзису або використовують земельні ділянки не за цільовим призначенням. Підрозділ виявлятиме та фіксуватиме факти неодержання доходів за період тимчасового невикористання земельної ділянки (самовільного зайняття), готувати матеріали для передачі спеціальним комісіям з метою забезпечення належного використання та охорони земель комунальної власності. Діяльність підрозділу регулюється відповідним положенням. З метою регулювання діяльності підрозділу пропонуємо додати до **положення про управління або відділ (сектор), на який покладено функції самоврядного (територіального) контролю та затвердити Положення про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам на території ОТГ** (або відповідний аналог — суворих вимог до назви немає).
2. **Створення спеціальної комісії, що здійснюватиме відповідні функції контролю за додержанням законодавства у сфері охорони земель, у тому числі комісії з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам (створення комісії, у такому разі, регулюватиметься рішенням ОМС про створення комісії з визначення розміру та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам).**

До складу комісії рекомендуємо залучати не тільки депутатів та посадових осіб, також найбільш активних та авторитетних членів громади, представників територіальних підрозділів ДПС тощо.

3. Прийняття положення про оренду землі в населеному пункті з детальним визначенням строків, в межах яких повинен укладатися договір, строків розгляду заяви про укладання або поновлення договорів, строків підготовки документів ОМС, прав та обов'язків заявника, порядку надання земельних ділянок на підставі договорів емфітевзису та договорів про встановлення земельного сервітуту. Положення розробляється на підставі ЗКУ, ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», ЗУ «Про оренду землі». **Це дозволить удосконалити процедуру підготовки вказаних правочинів, збільшити надходження до бюджетів.**
4. Звернення до суду з позовом про повернення безпідставно збережених коштів у розмірі орендної плати за використання земельної ділянки комунальної власності, відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам.
5. Звернення до органів прокуратури із заявами про перевірку фактів порушень земельного законодавства
6. Припинення право користування земельною ділянкою відповідно до ст. ст. 141, 143 ЗКУ у випадку наявності порушень у діях відповідних суб'єктів;
7. Розгляд справ про адміністративні порушення (вирішення яких віднесене до компетенції виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад ст. 214, 219 КУпАП), пов'язані із земельними відносинами (ст. ст. 92, 104, 141, 142, 152 КУпАП), як елемент самоврядного контролю;
8. Відповідно до П. «б» ч. 1 ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» надається можливість виконавчим органам міських, сільських, селищних рад здійснювати підготовку висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; вирішувати земельні спори у порядку, встановленому законом (на підставі ст. 158 ЗКУ);
9. Надання інформації щодо порушень земельного законодавства до управлінь у галузі державного контролю за використанням та охороною земель при головних територіальних управліннях Держгеокадастру та інші.

Відповідно до діючих нормативних актів, землекористувачі мають право обробляти лише ті земельні ділянки, на які мають зареєстровані договори оренди, емфітевзису. В іншому випадку, це є пріорюванням або самовільним зайняттям землі і підлягає кваліфікації відповідно до Кодексу про адміністративні правопорушення України або Кримінального кодексу України залежно від розміру пріорюваної землі та суми шкоди відповідальність за самовільне захоплення земельних ділянок. За цей вид правопорушення передбачена як адміністративна (ст. 53—1 КУпАП), так і кримінальна (ст. 197—1 ККУ) відповідальність, яка залежить від розмірів шкоди. Спричинена шкода, розраховується відповідно до Постанови Кабінету міністрів України № 963 від 25 липня 2007 року «Про затвердження методики визначення розміру шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) без спеціального дозволу».

Розрахунок розміру шкоди, заподіяної державі, територіальним громадам внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок

не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) без відповідного спеціального дозволу, на всіх категоріях земель проводиться Держгеоінспекцією та її територіальними органами або Держгеокадастром та його територіальними органами, а розміри шкоди, заподіяної юридичними та фізичними особами, — територіальними органами Держгеокадастру на підставі матеріалів обстеження земельних ділянок.

Преваги впровадження самоврядного контролю за використанням та охороною земель:

- 1) Збільшення надходжень до бюджету від користувачів земельних ділянок комунальної форми власності;
- 2) Запровадження дієвого механізму моніторингу раціонального використання та охорони земель на локальному рівні;
- 3) Відшкодування збитків (неодержаних доходів) від використання землі за час її неправомірного використання;
- 4) Спонування користувачів до формування та подальшого оформлення земельних ділянок відповідно до законодавства.

ЗБИТКИ ЧИ БЕЗПІДСТАВНО ЗБЕРЕЖЕНІ КОШТИ?

Завданням самоврядного контролю є забезпечення додержання усіма суб'єктами вимог земельного законодавства України та наповнення місцевого бюджету. Одним із способів впливу на землекористувачів, які не бажають вносити плату за користування землею, є процедура обрахунку завданих територіальній громаді збитків, складення про це відповідного акта та стягнення цих збитків, у тому числі шляхом звернення до суду.

Практика Верховного Суду вносить додаткові корективи у правозастосовчу діяльність, внаслідок чого підходи до роботи із «боржниками» зі сплати оренди чи земельного податку за останні роки значно змінились. Так, у нас з'явилися дві можливості «боротьби» із особами, які не бажають сплачувати за землю:

- ☑ шляхом обрахунку збитків та їх відшкодування в добровільному або судовому порядку (природа цих відносин — деліктна);
- ☑ шляхом обрахунку безпідставно збережених коштів внаслідок користування земельною ділянкою, складення відповідного акта та повернення таких коштів на рахунок відповідної ради в добровільному або судовому порядку (природа цих відносин — кондикційна).

За змістом положень глав 82 і 83 ЦКУ **для деліктних зобов'язань**, які виникають із заподіяння шкоди майну, характерним є, зокрема, зменшення майна потерпілого, а **для кондикційних** — приріст майна у набувача без достатніх правових підстав.

Вина заподіювача шкоди є обов'язковим елементом настання відповідальності у деліктних зобов'язаннях. Натомість для кондикційних зобов'язань вина не має значен-

ня, оскільки важливим є факт неправомірного набуття (збереження) майна однією особою за рахунок іншої.

А обов'язок набувача повернути потерпілому безпідставно набуте (збережене) майно чи відшкодувати його вартість не є заходом відповідальності, оскільки набувач зобов'язується повернути тільки майно, яке безпідставно набув (зберігав), або вартість цього майна.

ВС зазначає, що фактичний користувач земельної ділянки, який без достатньої правової підстави за рахунок власника цієї ділянки зберіг у себе кошти, що мав заплатити за користування нею, зобов'язаний повернути ці кошти власнику земельної ділянки на підставі ч. 1 ст. 1212 ЦКУ.

Такий правовий висновок викладено й у постановках Великої Палати ВС від 23.05.2018 у справі 629/4628/16ц (провадження № 1477цс18), від 20.11.2017 у справі № 922/3412/17.

Відповідно до частин 1, 3, 4, 9 ст. 79¹ ЗКУ формування земельної ділянки полягає у визначенні земельної ділянки як об'єкта цивільних прав. Земельна ділянка як об'єкт цивільних прав відповідає таким критеріям:

- | | |
|---|---|
| 1 | формування земельної ділянки передбачає визначення її площі, меж та внесення інформації про неї до Державного земельного кадастру |
| 2 | сформовані земельні ділянки підлягають державній реєстрації у Державному земельному кадастрі |
| 3 | земельна ділянка вважається сформованою з моменту присвоєння їй кадастрового номера |
| 4 | земельна ділянка може бути об'єктом цивільних прав виключно з моменту її формування (крім випадків суборенди, сервітуту щодо частин земельних ділянок) та державної реєстрації права власності на неї |

Орендна плата за землю — це платіж, який орендар вносить орендодавцеві за користування земельною ділянкою згідно з договором оренди (ч. 1 ст. 21 Закону України від 06.10.1998 № 161XIV «Про оренду землі»).

Основою для визначення розміру орендної плати для земель комунальної власності є нормативна грошова оцінка земель, а зміна нормативної грошової оцінки земельної ділянки є підставою для перегляду розміру орендної плати, який в будь-якому разі не може бути меншим, ніж встановлено положеннями п.п. 288.5.1 ст. 288 Податкового кодексу України. Аналогічна правова позиція викладена у постанові ВС у складі палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності Касаційного господарського суду від 10.09.2018 у справі № 920/739/17.

Відповідно до ч. 2 ст. 20 і ч. 3 ст. 23 Закону України «Про оцінку земель» дані про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки оформляються як витяг з технічної документації з нормативної грошової оцінки земель. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки видається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин.

ВС вказує, що для вирішення питання про можливість стягнення безпідставно збережених коштів встановленню підлягають обставини, зокрема, **чи є спірна земельна ділянка сформованим об'єктом цивільних прав**, за користування якою ОМС просить стягнути безпідставно збережені кошти.

Також у такій категорії справ є необхідними з'ясування таких питань: чи розроблялась, погоджувалась та затверджувалась нормативна грошова оцінка спірної земельної ділянки у визначеному законодавством порядку; звідки в ОМС бралися вихідні дані для розрахунку недоотриманого доходу за фактичне користування земельною ділянкою?

Обставинами, які мають значення для правильного вирішення такого спору, зважаючи на предмет і підстави заявленого позову, є обставини щодо визначення розміру орендної плати на підставі затвердженої у встановленому законом порядку нормативної грошової оцінки земельної ділянки, що, у свою чергу, є необхідним для визначення розміру недоотриманого доходу за фактичне користування земельною ділянкою (постанова від 12.04.2019 у справі № 922/981/18).

Після того як буде визначено, який спосіб захисту порушеного права територіальної громади слід обрати, настає підготовча стадія: тобто безпосереднє визначення розміру збитків чи розміру безпідставно збережених коштів. Ці питання віднесені до компетенції виконавчого комітету відповідної ради, який своїм рішенням затверджує акт із визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам (безпідставно збережених коштів), підставою якого зазначено недоотримання доходів територіальною громадою за час фактичного користування майбутнім відповідачем земельною ділянкою.

Після затвердження відповідного акта зміст останнього доводиться до відома фактичного землекористувача, якому надається, як правило, один місяць для добровільної сплати визначеної суми на користь ради.

У цьому контексті слід згадати про позицію ВС у справі № 826/1773/18 (провадження № 1168ап19), яка викладена в постанові від 11.09.2019: «...виконком, вважаючи, що фактичний користувач завдав власнику земельної ділянки (територіальній громаді) збитки у вигляді неодержаних доходів, **мав право та повноваження скласти акт з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, а також затвердити його відповідним рішенням.**

Таким чином, повноваження виконкому у цьому випадку обмежуються лише обчисленням розміру збитків у встановленому порядку, а стосовно відшкодування виявлених збитків, то вони не можуть бути примусово відшкодовані на підставі рішення відповідача, оскільки такі збитки відшкодовуються у добровільному порядку або шляхом звернення до суду з відповідним позовом.

Ураховуючи наведене, Велика Палата ВС дійшла висновку, що оскаржуване **рішення виконкому не створює жодних правових наслідків для фактичного землекористувача**, а тому не може порушувати його права чи інтереси, що на підставі наве-

дених вище положень ч. 1 ст. 5 КАС унеможливорює розгляд таких вимог у порядку адміністративного судочинства.»

При цьому Велика Палата ВС звертає увагу на те, що в разі незгоди фактичного землекористувача з рішенням виконкому про затвердження акта з визначення збитків власнику землі та невиконання в добровільному порядку цього рішення ОМС має право звернутися до господарського суду з позовом до такого землекористувача про відшкодування збитків. Саме в такому випадку при вирішенні позову буде перевірена в судовому порядку правомірність визначення виконкомом збитків власнику землі.

ЗБІР ТА АКТУАЛІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ ОТГ⁶

ОТГ може самостійно організувати збір та актуалізацію інформації про земельні ресурси з використанням письмових (електронних) запитів до установ, що є власниками та розпорядниками такої інформації.

Частину другою статті 18 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачено наступне: з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування, на їх вимогу підприємства, установи та організації, що не перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, надають відповідну інформацію.

Дані рекомендовано запитувати одночасно в паперовому та електронному вигляді особливо такі, що містять графічну інформацію, а також надсилати листи звичайною та електронною поштою. Оформлення запитів здійснюється згідно загальних вимог діловодства.

Далі наводимо орієнтовний перелік установ, до яких можливо направляти запити та склад інформації (даних) розпорядниками яких є дані установи.

1. ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ УКРАЇНИ

- ☑ Проекти формування території і встановлення меж сільських рад, які входять в ОТГ;
- ☑ Проекти землеустрою щодо встановлення (зміни) меж населених пунктів;
- ☑ Проекти роздержавлення земель с/г підприємств;
- ☑ Проекти організації території земельних часток (паїв);
- ☑ Копії державних актів на право постійного користування, виданих підприємствам, установам, організаціям;
- ☑ Копії державних актів, виданих до 2004 року;
- ☑ Файли обміну інформацією про результати робіт із землеустрою у форматі IИ4/XML.;

⁶ При підготовці інформації використано «Практичний інструментарій управління землями об'єднаних територіальних громад», режим доступу: https://old.decentralization.gov.ua/pics/attachments/Praktychnyy_instrumentariy_upravlinnya_zemlyamy.pdf

- ✓ Копія державної статистичної звітності з кількісного обліку земель;
- ✓ Копія документації із землеустрою на земельні ділянки, що надані в оренду чи постійне користування, але відсутні в базі Державного земельного кадастру;
- ✓ Копії документації із землеустрою на земельні ділянки, що надані у приватну власність, інформація про які відсутня в Державному земельному кадастрі;
- ✓ Копія чергового кадастрового плану, що вівся або ведеться на паперових носіях;
- ✓ Копії документації із землеустрою, якою було встановлено межі територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів;
- ✓ Матеріали ґрунтових зйомок;
- ✓ Матеріали інвентаризації державних сільськогосподарських земель;
- ✓ Копії проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь;
- ✓ Ортофотоплани, індексно-кадастрові та базові карти, виконані відповідно до Угоди про позику між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку (Проект «Видача державних актів на право власності на землю у сільській місцевості та розвиток системи кадастру») в електронному вигляді. В межах населених пунктів М 1:5000. За межами –1:10000.

2. СЕКТОР МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ РДА

- ✓ Схема планування території району;
- ✓ Генеральні плани населених пунктів, що увійшли до складу ОТГ;
- ✓ Схеми магістральних інженерних мереж (електропостачання, трубопровідного транспорту);
- ✓ Картографічну основу (топографічні карти).

3. ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ ПРИ ОДА

- ✓ Перелік пам'яток культури національного та місцевого значення, а також картографічні матеріали із зазначенням місця розташування пам'яток культури, їх територій і зон охорони;
- ✓ Витяг з реєстру пам'яток місцевого та національного значення;
- ✓ Облікова картка або паспорт об'єкту культурної спадщини з додатками.

4. ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

Перелік об'єктів нерухомості, в тому числі земельних ділянок, державної власності, що розташовані на території ОТГ.

5. ЛІСОГОСПОДАРСЬКІ ПІДПРИЄМСТВА

- ✓ Загальна інформацію про лісовий фонд;
- ✓ Матеріали лісовпорядкування;

- ☑ Копії державних актів на право постійного користування земельними ділянками та/або інформацію про об'єкти нерухомості, що перебувають на балансі підприємства (якщо такі об'єкти розташовані поза межами земельних ділянок, на які виготовлені державні акти).

6. ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ОДА

- ☑ Копія регіональної схеми екомережі області;
- ☑ Інформація про природно-заповідний фонд та документи, якими встановлено межі і режим використання цих ділянок;
- ☑ Інформація щодо промислових, інженерних та об'єктів транспорту, що є джерелами забруднення навколишнього середовища із зазначенням їх назви, місця розташування, виду діяльності, класу шкідливості і/або розміру їх санітарно-захисних зон чи зон іншого негативного впливу (акустичного, електромагнітного забруднення тощо);
- ☑ У випадку, якщо були розроблені проекти зі встановлення розмірів санітарно-захисних зон та інших зон обмежень, надати їх копії;
- ☑ Перелік водних об'єктів із зазначенням їх типу, назви, об'єму чи протяжності, площі водозбірного басейну, забір та використання вод, скидання зворотних вод та забруднюючих речовин;
- ☑ Фізико-географічний опис території;
- ☑ Інформація про управління відходами, зокрема про розташування, площі, межі місць видалення відходів;
- ☑ Інформація про радіоактивно забруднені землі.

7. БАСЕЙНОВІ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ

- ☑ Перелік водних об'єктів із зазначенням їх типу, назви, об'єму чи протяжності, площі водозбірних басейнів, забір та випуск води;
- ☑ Інформація про наявність державних водогосподарських об'єктів
- ☑ комплексного призначення, міжгосподарські зрошувальні і осушувальні системи;
- ☑ Інформація щодо встановлення прибережних захисних смуг та водоохоронних зон водних об'єктів.

8. ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ОДА

- ☑ Перелік сільськогосподарських підприємств та їх спеціалізація;
- ☑ Інформація про врожайність сільськогосподарських культур за останні 5 років;
- ☑ Інформація про еродовані, заболочені та інші не придатні для с/г використання угіддя;
- ☑ Програми розвитку агропромислового комплексу та потреби у землях.

9. РЕГІОНАЛЬНІ КОМПАНІЇ З ПОСТАЧАННЯ ГАЗУ ТА ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЇ

- ☑ Схема магістральних трубопроводів, газових розподільчих пунктів, ліній електропередач та трансформаторних підстанцій;

- ☑ Копії державних актів на право постійного користування земельними ділянками, договорів оренди земельних ділянок та/або інформацію про об'єкти нерухомості, що перебувають на балансі підприємств (якщо такі об'єкти розташовані поза межами земельних ділянок, на які виготовлені документи, що посвідчують право власності на них);
- ☑ Інформація про охоронні зони магістральних трубопроводів та ліній електропередач.

10. РЕГІОНАЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ТЕХНІЧНУ ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА (ВЛАСНИКИ АРХІВІВ МАТЕРІАЛІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИХ СПРАВ НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОСТІ).

- ☑ Інформацію про реєстрацію права власності об'єктів нерухомості станом на 01.01.2013 (до введення державного реєстру речових прав) та копій таких документів.
- ☑ Площі будівель споруд за матеріалами останньої інвентаризації та копій таких документів.
- ☑ Інформацію про розмір присадибної ділянки за матеріалами інвентаризації та копій таких документів.

11. РЕГІОНАЛЬНІ ВІДДІЛЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ

- ☑ Інформація щодо зареєстрованих в установленому порядку декларацій про початок будівництва (реконструкцію) об'єктів нерухомості та копій таких документів.
- ☑ Інформація щодо зареєстрованих в установленому порядку декларацій про приймання в експлуатацію об'єктів нерухомості та копій таких документів.

Наведений перелік не є вичерпним. ОТГ може самостійно формувати запити, щодо надання інформації з будь яких питань, що пов'язані з її діяльністю, та адресувати їх до будь яких підприємств, установ, організацій.

Також слід зазначити що наведені запити можуть стосуватися як щодо території ОТГ в цілому так і її окремих частин але в обох випадках слід додавати відповідні схеми розкрашування.

ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ

Територія однієї адміністративно-територіальної одиниці від іншої відокремлюється межею, яка визначена як **умовна замкнена лінія на поверхні землі**. Згідно законодавства межа не тільки визначає зовнішні кордони території, але й встановлює територію конкретної адміністративно-територіальної одиниці, на якій реалізуються повноваження відповідних компетентних органів.

Межі адміністративно-територіальних одиниць встановлюються і змінюються в порядку та відповідно до Закону України «Про землеустрій» за проектами землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних одиниць, які розробляються з урахуванням генеральних планів населених пунктів.

Також слід зазначити органи місцевого самоврядування набувають права розпоряджатися ділянками після встановлення межі населеного пункту в натурі. Такий висновок зокрема зробив Верховний суд України в постанові № 391/1055/14-ц.

У цьому ж законі встановлено, що проект землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальної одиниці підлягає погодженню сільськими, селищними, міськими, районними радами, районними державними адміністраціями, за рахунок території яких планується здійснити розширення її меж.

Загальний порядок встановлення меж населеного пункту:



Відомості про межі адміністративно-територіальних одиниць вносяться до Державного земельного кадастру. Відомості про встановлені (змінені) межі адміністративно-територіальних одиниць зазначаються у витязі з Державного земельного кадастру, який безоплатно видається відповідній сільській, селищній, міській, районній, обласній раді.

На цей час процес визначення меж адміністративно-територіальних одиниць ускладнюються адміністративною реформою, оскільки сільські ради перебувають у процесі консолідації в територіальні громади, а кількість сільських рад скорочується. Окрім того на цей час адміністративний статус об'єднаних територіальних громад (ОТГ) та їх меж законодавчо не визначено, що зробило неможливим реєстрацію меж цих утворень.

Відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» (п. 1.2 ст. 4) територія об'єднаної територіальної громади має бути нерозривною, а межі ОТГ визначаються по зовнішніх межах «юрисдикції рад територіальних громад, що об'єдналися». Виконати цю вимогу можна, лише якщо будуть об'єднані території як в межах, так і поза межами населених пунктів.

За даними Держгеокадастру⁷, станом на червень 2018 року до ДЗК внесено інформацію про офіційно встановлені адміністративні межі 803 населених пунктів — це 2,8 % з-поміж 28 670 в Україні (за даними Державної служби статистики України), включаючи міста обласного та районного значення, селища міського типу та сільські населені пункти.

Водночас, майже $\frac{3}{4}$ населених пунктів, 21 043 (або 73,4 % від загальної кількості) вже мають визначені межі, але інформацію про них не подано до ДЗК.

⁷ Джерело інформації: <https://voxukraine.org/uk/tsina-rejderstvo-kadastr-ugodi-gender-shho-shhe-mozhna-znajti-u-bazi-danih-pro-zemelnii-vidnosini/>

Однак у більшості адміністративно-територіальних одиниць (АТО) існують декілька варіантів формально встановлених меж, на жоден з яких не розроблено технічної документації та які не внесено до Державного земельного кадастру. Така ситуація створює невизначеність із повноваженнями щодо розпорядження землями, призводить до помилок в обліку та статистиці та створює підґрунтя для конфліктів.

ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УСПІШНОГО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ОТГ:

Отримання інформації щодо документації із землеустрою щодо встановлення/відновлення меж сільських/селищних рад що увійшли до складу ОТГ, генеральних планів населених пунктів та ін.

Передбачити у місцевих бюджетах кошти на оновлення кадастрових карт (планів) з відображенням існуючих та проектних меж АТО, проектів формування територій.

Отримати дані з ортофотопланів, індексно-кадастрових та базових карт

Отримати інформацію щодо суміжних землекористувачів, ОТГ, сіл, селищ, міст за даними Державного земельного кадастру, документації із землеустрою, схем землекористування користувачів, генеральних планів та ін.)

Встановити фактичні межі ОТГ за допомогою прив'язок до контурів на місцевості (водні об'єкти, лісосмуги, дороги, лінійні споруди, межі суміжних сформованих земельних ділянок).

ФОРМУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Земельний кодекс України вживає і термін «земля», і термін «земельна ділянка», хоча визначення дає лише останньому. Це пояснюється тим, що об'єктом правовідносин з використання землі завжди є індивідуально визначена земельна ділянка. «Земля» або «землі» не можуть об'єктом цивільно-правових відносин, таким об'єктом цивільних прав може бути тільки сформована земельна ділянка.

Порядок формування земельних ділянок визначається Земельним кодексом України та ЗУ «Про землеустрій», відповідно цього порядку формування земельних ділянок здійснюється на підставі землевпорядної документації (проекти землеустрою, технічна документація). Замовниками такої документації можуть бути як безпосередньо землевласники і землекористувачі так і органи місцевого самоврядування.

Для ефективного управління власними активами громаді доцільно першочергово сформувати ділянки під власними адміністративним приміщеннями та згодом здійснити цю процедуру для всіх об'єктів комунального майна.

Формування земельних ділянок регламентується ст. 79—1 Земельний кодексу України. Що визначає загальний порядок формування земельної ділянки як об'єкта цивільних прав. Згідно діючого законодавства:

1. Формування земельної ділянки передбачає визначення її площі, меж та внесення інформації про неї до Державного земельного кадастру.
2. Формування земельних ділянок здійснюється:
 - ☑ у порядку відведення земельних ділянок із земель державної та комунальної власності; шляхом поділу чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок;
 - ☑ шляхом визначення меж земельних ділянок державної чи комунальної власності за проектами землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, проектами землеустрою щодо впорядкування території для містобудівних потреб, проектами землеустрою щодо приватизації земель державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій;
 - ☑ шляхом інвентаризації земель державної чи комунальної власності у випадках, передбачених законом;
 - ☑ за проектами землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв).
3. Сформовані земельні ділянки підлягають державній реєстрації у Державному земельному кадастрі.
4. Земельна ділянка вважається сформованою з моменту присвоєння їй кадастрового номера.

Формування земельних ділянок комунальної власності дозволяє якісно облікувати та розпоряджатись майном громади. Також слід відзначити що формування ділянок як об'єктів цивільних прав є обов'язковим у випадку організації продажу земельної ділянки на конкурентних засадах (аукціон).

ЗАПРОВАДЖЕННЯ ГІС ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОЇ РОБОТИ З ДАНИМИ

Клас геоінформаційних систем спеціально створений для вирішення актуальних проблем земного простору, що виникають в самих різних сферах людської діяльності.

За оцінками останніх наукових досліджень обсяг просторових даних, необхідних для управління територією, становить 70—90 % загальної кількості використаної інформації. Це означає, що ГІС обробляє більшу частину інформації, яка використовується як при управлінні територією, так і її компонентами. Беззаперечно ГІС відіграє провідну роль в сучасному управлінні територіями на всіх рівнях, та є основним інструментом для організації роботи з даними.

У Національному стандарті України ДСТУ ISO 19101:2002 дається таке визначення: «Географічна інформація (Geographic Information) — Інформація про об'єкти та Явища, які безпосередньо або опосередковано пов'язані з певним місцеположенням відносно Землі». Іншими словами, географічна інформація — це інформація про об'єкти, системах об'єктів, явища і процеси реального світу, які мають або можуть мати просторову прив'язку в реальному просторі Землі.

Найбільш повним та чітким є наступне визначення геоінформаційної системи.

ГІС — це система, яка:

- ✓ по-перше, являє собою комплекс взаємодіючих п'яти компонентів, що складається з комп'ютерних засобів, програмного забезпечення, географічних даних, регламенту і користувачів;
- ✓ по-друге, виконує функції введення, інтегрування, зберігання, обробки, аналізу, моделювання та візуалізації географічної інформації.

КОМПОНЕНТИ ГІС:



Географічні явища і феномени нескінченно складні і різноманітні. Ми можемо розглядати їх з будь-яким ступенем детальності. Крім того для абсолютно точного опису сутностей реального світу потрібні були б нескінченно великі бази даних. Для того, щоб бути обробленими засобами обчислювальної техніки, дані повинні бути скорочені до кінцевих розмірів і організовані особливим чином. Тому для зберігання та обробки в ГІС використовується спеціальна адаптована база даних що має назву — база геоданих.

Узагальнюючи викладе слід зауважити що застосування ГІС реалізуються певними спеціалізованими програмними продуктами серед найбільш популярних на цей час у світі слід виділити продукти ArcGIS компанії ESRI та Quantum GIS (QGIS) серед переваг останньої є її безкоштовність. На території України достатньо широкого використання набули вітчизняні розробки такі як Digitals та GIS6 що успішно застосовуються у землеустрої.

Вибір ГІС-продуктів великий. Обираючи серед різних варіантів, важливо звертати увагу на наявність підтримки даного ГІС в Україні, забезпечення збереження даних

(резервне копіювання, автоматичне збереження), надійність роботи, наявність доступних курсів з навчання, наявність україномовного інтерфейсу, функціонал.

Створення географічних даних — найбільш трудомістка, коштовна і відповідальна частина ГІС. За світовими оцінками вартість географічних даних складає до 80—90 % вартості системи.

При створенні ГІС виключно важливими є завдання:

- 1) збереження даних тривалий період часу — до 80 років,
- 2) можливості обміну даними між системами, існуючими сьогодні,
- 3) передачі даних в майбутні системи в умовах, коли програмно-технічне забезпечення істотно змінюється через 2—3 роки.

Впровадження ГІС є одним з найбільш актуальних завдань у управлінні земельними ресурсами громади, що може комплексно впливати на якість, точність та швидкість прийняття управлінських рішень та створює передумови до забезпечення ОТГ актуальною інформацією про власні земельні активи.

ПЕРЕВІРКА XML ПЕРЕД ПОГОДЖЕННЯМ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

Не секрет, що у Державному земельному кадастрі міститься чимало неточностей чи помилок, які допускаються під час внесення інформації у цю базу даних.

В даному розділі ми розглянемо, як уникнути чи виправити помилки невірного визначення місця розташування земельної ділянки та помилок у конфігурації при складанні відповідних електронних даних.

Що ж таке XML файл. XML файл — це електронний документ земельної ділянки, який містить інформацію про неї. Даний документ можна переглянути за допомогою різних ГІС програмних продуктів, в прикладі, наведеному нижче, буде використана програмний продукт Digitalis.

Згадайте як виглядає типовий «Протокол погодження меж» чи «Акт прийомки-передачі межових знаків на зберігання», який Вам разом з очільником громади доводилося погоджувати. На *рис. 1* зображений кадастровий план ділянки прямокутної конфігурації з відображенням промірів та суміжників.

Примітка: (даний сценарій погодження є рекомендованим, проте трапляються випадки де функцію погодження документів із землеустрою виконує лише голова громади).

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про Державний земельний кадастр» від 04.06.2017 р. № 3613-VI перевірка відповідності наданого електронного документа наявним даним Державного земельного кадастру та встановленим вимогам до змісту, структури і технічних характеристик щодо розроблення такого документа здійснюється Державним кадастровим реєстратором, уповноваженим здійснювати вне-

сення відповідних відомостей до Державного земельного кадастру, протягом строку, встановленого ст. 21 цього Закону для їх внесення.

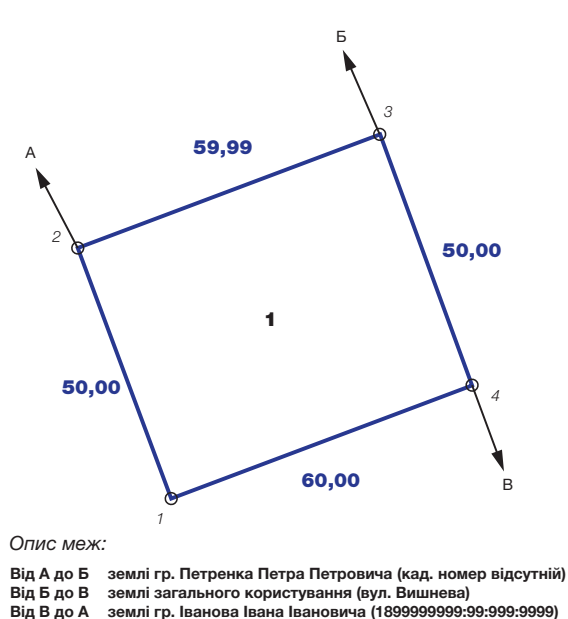


Рис. 1. Фрагмент кадастрового плану земельної ділянки та перевірка XML файлу та співставлення з растровим зображенням

Як Ви можете побачити з даних документів можна лише орієнтовно оцінити чи відповідають проміри, чи співпадає площа та чи вірно вказані суміжники. Але, якщо перевірити XML файл даної ділянки та накласти його на растрове зображення території, може трапитися така ситуація, яка наведена на рис. 1.

Як можете побачити, при перевірці виявилось, що земельна ділянка накладається на землі загального користування (вул. Вишнева) у нашому прикладі. Затверджуючи в майбутньому на сесії таку документації, Ви фактично передаєте у власність чи користування частину вулиці.

Тому використання ГІС програмних продуктів та перевірка електронних документів земельних ділянок суттєво покращить Вашу впевненість у дійсно ефективному використанні земельних ресурсів та достовірності/відповідності матеріалів, які Ви погоджуєте. Окрім того, застосування такого механізму надасть можливість формувати первинну базу електронної інформації про земельні ділянки у Вашій громаді, що в майбутньому стане фундаментом для створення містобудівний кадастрів. Адже в осяжному майбутньому вони будуть у кожній ОТГ, яка хоче бути спроможною та конкурентною в регіоні.

НОРМАТИВНА БАЗА:

📖 Земельний кодекс України, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>;

📖 Цивільний кодекс України, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15/ed20060220/stru>;

- 📖 Кодекс України про адміністративні правопорушення, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
- 📖 Закон України «Про охорон земель», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-15>;
- 📖 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>;
- 📖 Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1264-12>;
- 📖 Закон України «Про оренду землі», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/161-14>;
- 📖 Закон України «Про землеустрій», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-15>;
- 📖 Закону України «Про Державний земельний кадастр», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17>;
- 📖 Закон України «Про оцінку земель», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1378-15>;
- 📖 Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF>;
- 📖 Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19>;
- 📖 Закон України «Про доступ до публічної інформації», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>;
- 📖 Закон України «Про звернення громадян», режим доступу: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>;
- 📖 Порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затверджений постановою КМУ від 19.04.1993 р. № 284, режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/284-93-%D0%BF>;
- 📖 Постанова Кабінету міністрів України № 963 від 25 липня 2007 року «Про затвердження методики визначення розміру шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) без спеціального дозволу», режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2007-%D0%BF>



ДОДАТОК 1.29

Шаблон рішення ради «Про затвердження Положення про самоврядний контроль за використанням та охороною земель об'єднаної територіальної громади та Порядку добровільного відшкодування безпідставно збережених коштів за використання земель комунальної форми власності об'єднаної територіальної громади» із відповідним Порядком та Положенням

РОЗДІЛ XII

АНАЛІЗ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ОТГ ЗА ДАНИМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Дослідження інформації про стан виконання ОТГ функцій головного розпорядника бюджетних коштів (вивчення мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, паспортів бюджетних програм).
2. Вивчення, узагальнення та аналіз даних про фінансовий стан ОТГ (фінансова та бюджетна звітність), розміщених на офіційних сайтах.
3. Розроблення методологічних вказівок для ОТГ-учасників Програми DOBRE щодо забезпечення прозорості і достовірності даних бухгалтерського обліку та підвищення ефективності використання бюджетних коштів у частині:
 - 3.1. Формування (за потреби внесення змін до існуючої) раціональної облікової політики ОТГ та порядку організації бухгалтерського обліку в ОТГ. Складання відповідних розпорядчих документів.
 - 3.2. Дотримання належного стану збереження майна ОТГ, використання оборотних та необоротних активів.
 - 3.2.1. Стан призначення матеріально відповідальних осіб та укладення з ними письмових договорів про матеріальну відповідальність.
 - 3.2.2. Визначення чіткої процедури та строків проведення інвентаризації майна.
 - 3.2.3. Відображення результатів інвентаризації активів у бухгалтерському обліку.
 - 3.2.4. Своєчасне, повне і правильне оприбуткування придбаних (безкоштовно одержаних) необоротних активів та запасів на баланс.
 - 3.2.5. Визначення порядку документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку списання, передачі і відчуження необоротних активів та запасів.
 - 3.2.6. Дотримання законодавства при нарахуванні зносу необоротних активів.
 - 3.2.7. Стан проведення видатків на капітальне будівництво, реконструкцію і ремонт.
 - 3.3. Взяття та облік зобов'язань. Стан розрахункової дисципліни та виконання господарських угод.
 - 3.3.1. Визначення строків та порядку проведення інвентаризації розрахунків.
 - 3.3.2. Перевірка достовірності заборгованості.
 - 3.3.3. Виявлення дебіторської і кредиторської заборгованості, за якою минув термін позовної давності, та причин її виникнення. Стан претензійно-позовної роботи.
 - 3.3.4. Визначення порядку списання дебіторської і кредиторської заборгованості.

- 3.3.5. Стан використання коштів, виділених на здійснення заходів і завдань державних цільових програм, грантових коштів.
- 3.4. Перевірка порядку ведення операцій з грошовими коштами.
 - 3.4.1. Організація фактичного контролю за збереженням наявних в касах коштів.
 - 3.4.2. Дотримання порядку обліку грошових коштів у касах (встановлення і дотримання ліміту готівки в касі, забезпечення своєчасного і повного оприбуткування готівки, визначення порядку списання готівки).
 - 3.4.3. Дотримання законодавства під час здійснення розрахунків з підзвітними особами (повне відшкодування витрат на відрядження, своєчасне звітування підзвітних осіб за використання коштів, отриманих на відрядження або в підзвіт, повернення невикористаних сум).
 - 3.4.4. Перевірка інформації щодо всіх рахунків, які було відкрито в органах Державної казначейської служби України.
 - 3.4.5. Визначення порядку списання коштів з рахунків, в тому числі цільового спрямування таких коштів, а також належного документального оформлення таких операцій.
 - 3.4.6. Наявність затверджених радою граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів тощо та стан їх дотримання.
- 3.5. Складання бюджетної та фінансової, у тому числі зведеної, звітності забезпечення її достовірності.
 - 3.5.1. Визначення відповідальних виконавців та чітких строків підготовки і подання форм фінансової і бюджетної звітності.
 - 3.5.2. Встановлення порядку складання звітності, в тому числі забезпечення відповідності даних звітності обліковим даним та достовірності віднесення сум касових і фактичних видатків за кодами економічної класифікації.
 - 3.5.3. Виявлення наявності та визначення причин відхилень показників звітності у розрізі років.

РОЗДІЛ XIII

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК МАЙНА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

ЦКУ	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV
Положення № 879	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879
НП(С)БО 121	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202
ТМЦ	Товарно-матеріальні цінності
ОТГ	Об'єднана територіальна громада
ОМС	Орган місцевого самоврядування

Як показує практика більшість питань у новостворених ОТГ пов'язані із оприбуткуванням різного роду майна.

Більш того, часто буває так, що ТМЦ, які необхідно взяти на баланс не мають правовстановлюючих та бухгалтерських документів.



УВАГА!

Зарахування на баланс відповідних об'єктів є правомірним лише за наявності правовстановлюючих документів.

Відповідно до п. 1.5 розд. III Положення № 879, у разі виявлення під час інвентаризації об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису вносять відсутні відомості та технічні показники щодо таких об'єктів. Наприклад, так: про будівлі – зазначають їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішній чи внутрішній обмір), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться **за справедливою вартістю**. При цьому порядок урегулювання виявлених при інвентаризації розбіжностей між фактичною наявністю активів установи та даними бухгалтерського обліку визначено п. 4 розд. IV Положення № 879. Зокрема, основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, **підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів** майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи).

Таким є загальний порядок дій бухгалтера у разі виявлення активів, раніше не врахованих на балансі установи. Однак перш ніж приступити до оприбуткування таких об'єктів, необхідно подбати про **набуття права** на них. Адже, як ми вже зазначили

лише за наявності правовстановлюючих документів зарахування на баланс відповідних об'єктів буде законним.

Майте на увазі: річ, яка не має власника або власник якої невідомий, є **безхазяйною**. На це вказує ч. 1 ст. 335 ЦКУ.

У свою чергу, безхазяйні нерухомі речі **беруть на облік органи, які здійснюють державну реєстрацію прав** на нерухоме майно, за заявою ОМС, на території якого вони розміщені. При цьому ч. 2 ст. 335 ЦКУ вимагає подання **оголошення у друкованих ЗМІ** про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік.

Після спливу одного року з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі вона за заявою ОМС може бути **передана за рішенням суду у комунальну власність**.

Таким чином, для набуття права власності на нерухоме безхазяйне майно ОМС має виконати **такі дії**:

- 1) **виявити** безхазяйне нерухоме майно. Виявленням таких об'єктів може займатися і безпосередньо інвентаризаційна комісія ОМС. Однак не варто забувати, що інвентаризація передбачає перевірку стану і наявності активів конкретної бюджетної установи – ОМС, а не всіх об'єктів комунальної власності. З огляду на це, доцільно створити окрему постійно діючу комісію при виконкомі ОМС, яка буде опікуватися питаннями безхазяйного майна. У Положенні про таку комісію слід визначити періодичність проведення її засідань (наприклад, у міру необхідності);
- 2) **зафіксувати факт наявності** безхазяйного нерухомого майна. Порядок фіксування наявності такого майна слід також прописати у Положенні про постійно діючу комісію. Для цього може використовуватися акт довільної форми. Головне в акті навести якомога детальніший опис виявленого об'єкта. Також на цьому етапі потрібно з'ясувати наявність технічної документації на відповідну будівлю, споруду. За її відсутності – замовити її виготовлення;
- 3) **забезпечити взяття на облік** безхазяйного нерухомого майна. Для цього виконком (член постійно діючої комісії) має звернутися із заявою до органу, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень. Після взяття на облік майна як безхазяйного комісія розміщує оголошення про цей факт у друкованих ЗМІ з метою виявлення власника такого майна;
- 4) **звернутися до суду** з позовною заявою про передачу у комунальну власність безхазяйного нерухомого майна. Тільки у випадку, якщо протягом одного року з дня взяття на облік безхазяйної речі її власник не з'явився, маєте право звернутися до суду з позовною заявою про передачу у комунальну власність безхазяйного нерухомого майна. Якщо ж після розміщення оголошення власник звертається з документами, що підтверджують його право власності на це майно, він повинен відшкодувати всі понесені витрати (на утримання, збереження майна, виготовлення технічної документації на майно, публікацію оголошення тощо).
- 5) **прийняти майно у комунальну власність** на підставі рішення суду. Підставою для прийняття безхазяйного нерухомого майна у комунальну власність є **рішення суду**. Відповідно, тільки після ухвалення судом такого рішення ОМС виносить на

розгляд питання щодо прийняття об'єкта безхазяйного майна у комунальну власність відповідної територіальної громади.

До моменту прийняття рішення ОМС про прийняття у комунальну власність територіальної громади об'єктів безхазяйного майна постійно діюча комісія має вести кількісний (оперативний) облік таких об'єктів. При цьому формують переліки такого майна з наведенням інформації щодо місця розташування та інших даних. Однак не варто плутати такий оперативний облік з бухгалтерським.

На виконання рішення ради бухгалтерська служба ОМС забезпечує проведення оцінки такого об'єкта, здійснює документальне оформлення його оприбуткування та відображення цієї операції в облікових регістрах.

СУТТЄВО: обов'язковою умовою для визнання об'єкта основних засобів активом є **достовірна оцінка**. Така вимога продиктована п. 2 розд. II НП(С) БО 121. Отже, для зарахування будь-якого об'єкта на баланс установи необхідно спочатку визначення його вартості.

З метою достовірного визначення вартості нерухомого майна доцільно звернутися до професійного оцінювача для проведення **незалежної оцінки**. Адже відповідно до ст. 3 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 р. № 2658-III незалежною оцінкою майна вважається оцінка, проведена суб'єктом оціночної діяльності.

Послуги професійних оцінювачів не безкоштовні, тому видатки на здійснення незалежної оцінки необхідно заздалегідь запланувати у кошторисі установи. Зокрема, оплату таких послуг слід проводити за **КЕКВ 2240** «Оплата послуг (крім комунальних)». На це вказує п.п. 32 п.п. 2.2.4 Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333.

При оприбуткуванні об'єктів основних засобів на баланс установи слід пам'ятати порядок формування їх первісної вартості. Так, за загальним правилом первісна вартість основних засобів складається із вартості придбання, непрямих податків, реєстраційних зборів та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з їх придбанням (набуттям права власності). Окрім того, до первісної вартості належать й інші витрати, пов'язані з доведенням об'єкта основних засобів до придатного для використання стану. Перелік витрат, які входять до складу первісної вартості основних засобів, визначено п. 5 розд. II НП(С)БО 121 та п. 3 розд. III Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

Нагадаємо: при оприбуткуванні активів, раніше не врахованих на балансі, необхідно відобразити **збільшення доходів** на суму вартості таких об'єктів згідно зі звітом про оцінку майна. Для обліку таких доходів слід застосовувати **субрахунок 7112** «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі».

І ще кілька важливих моментів щодо інформування органів Держказначейської служби про такі надходження. Так, зарахування на баланс безхазяйного майна (об'єктів, раніше не врахованих на балансі установи) передбачає відображення **надходження у натуральній формі**. Таким чином, до кінця звітного місяця ОМС має надати до органу Держказначейської служби **Довідку про надходження у натуральній формі**. Цього вимагає п. 12.7 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938.

Порядок відображення в обліку операцій з оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих на балансі, прописано у п. 1.14 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.

Розглянемо приклади взяття на облік різних видів ТМЦ.

ПРИКЛАД 1.

Під час інвентаризації у селищній раді виявлено помилку в бухгалтерському обліку. Зокрема, на баланс своєчасно не зараховано адміністративну будівлю ради. Зазначений об'єкт було отримано у процесі реорганізації ОМС та створення ОТГ у 2018 році на підставі передавального акту. Також на будівлю було передано технічний паспорт й інвентарну карту обліку об'єкта основних засобів. Згідно з цими документами первісна вартість будівлі становить 800000 грн., сума нарахованого зносу – 480000 грн., залишкова вартість – 320000 грн., строк корисного використання – 25 років.

Протягом 2018-2019 рр. будівля фактично експлуатувалася. Однак, з огляду на відсутність зазначеного об'єкта в бухгалтерському обліку, нарахування амортизації не проводилося. Згідно з розрахунками сума амортизації будівлі за цей період становить 64000 грн.

Висновки та рекомендації інвентаризаційної комісії щодо виправлення помилки (оприбуткування на баланс будівлі та донарахування зносу за два роки експлуатації) було зафіксовано у протоколі інвентаризаційної комісії. З метою коригування помилкових записів у облікових регістрах за 2018 рік оформлено бухгалтерську довідку. Після перевірки правильності записів у довідці та її підписання головним бухгалтером установи правильні записи були відображені у облікових регістрах.

У подальшому інформацію про коригування суми внесеного капіталу та фінансового результату наведено у формі № 4-дс «Звіт про власний капітал».

Приклад оформлення бухгалтерської довідки:

Михайлівська селищна рада
(найменування суб'єкта державного сектору)

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА

до меморіального ордера 17 за лютий 2020 р.

У фінансовій звітності за 2018 та 2019 роки допущено перекручення інформації щодо стану активів та капіталу суб'єкта державного сектору. Зокрема, на баланс не було оприбутковано адміністративну будівлю, отриману згідно з передавальним актом від 09.01.2018 р. Будівля фактично експлуатувалася установою протягом 2018-2019 рр. У зв'язку з цим було занижено первісну вартість основних засобів на 800000 грн. та суму нарахованого зносу – загалом на 544000 грн. Окрім того, занижено суму внесеного капіталу на 800000 грн.

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5
1	Відображено зарахування на баланс адміністративної будівлі, прийнятої на підставі передавального акту: - первісна вартість	1013	5111	800000
	- сума нарахованого зносу (амортизації)	5512	1411	480000
2	Відкориговано фінансовий результат на суму амортизації помилково не нарахованої за 2018-2019 рр.	5512	1411	64000

Виконавець: _____
Бухгалтер (посада) _____
Сорока (підпис) _____
Н.І. Сорока (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер: _____
Куліш (підпис) _____
Л.О. Куліш (ініціали і прізвище)

« 21 » серпня 2018 р.

ПРИКЛАД 2.

У 2018 році постійно діюча комісія при виконкомі селищної ради виявила на території ОТГ водонапірну башту. Інформація про власника зазначеного об'єкта відсутня. Комісією прийнято рішення про здійснення процедури з набуття права власності на безхазяйне нерухоме майно.

Під час процедури набуття права власності комісією було здійснено витрати на виготовлення технічної документації, розміщення оголошення у ЗМІ, подання позовної заяви до суду та утримання водонапірної башти на загальну суму 6110,50 грн.

У 2019 році на підставі ухваленого судом рішення про передачу безхазяйного майна у комунальну власність ОТГ на засіданні сесії селищної ради прийнято рішення про зарахування водонапірної башти на баланс селищної ради.

Для визначення вартості зазначеного об'єкта постійно діюча комісія звернулася до суб'єкта оціночної діяльності. Згідно з договором вартість послуг з незалежної оцінки становить 2400,00 грн. Вартість водонапірної башти визначена у звіті про оцінку майна встановлено на рівні 120000,00 грн.

Комісія склала Акт введення в експлуатацію об'єкта основних засобів за типовою формою. На підставі акту бухгалтер оформив Інвентарну картку обліку об'єкта основних засобів за типовою формою.

Для відображення оприбуткування водонапірної башти у 2019 році було зроблено такі записи до облікових реєстрів:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Отримано фінансування на оплату послуг з незалежної оцінки нерухомого майна	2313	7011	2400,00	2
2	Перераховано кошти за послуги з незалежної оцінки нерухомого майна	6211	2313	2400,00	2, 6
3	Оприбутковано водонапірну башту за вартістю згідно зі звітом про оцінку майна	1013	2117	120000,00	17
	Водночас відображено:				
	- дохід від оприбуткування раніше не врахованих на балансі активів	2313	7112*	120000,00	17
	- касові видатки	2117	2313	120000,00	17
4	Відображено витрати, пов'язані з проведенням незалежної оцінки	1311	6211	2400,00	6
5	Вилучено з доходів звітного періоду асигнування у суму поточних витрат на незалежну оцінку, які включаються до первісної вартості водонапірної башти	7011	5411	2400,00	17

6	Зараховано до складу первісної вартості водонапірної башти витрати на проведення її незалежної оцінки	1013	1311	2000,00	17
	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	2000,00	17
7	Збільшено первісну вартість водонапірної башти на суму минулорічних поточних витрат, пов'язаних з набуттям права власності (виготовлення технічної документації, розміщення оголошення, судовий збір, дрібний ремонт)	1013	1311	6110,50	17
	Водночас зроблено другий запис	5512	5111	6110,50	17

* У місяці оприбуткування водонапірної башти бухгалтерська служба виконкому надала до Держканачейської служби Довідку про надходження у натуральній формі на суму 120000,00 грн.

ПРИКЛАД 3.

На території ОТГ знаходиться та фактично використовується для постачання питної води населенню водопровідна мережа, щодо якої відсутня будь-яка технічна документація та інформація про власника. З огляду на це, постійно діюча комісія при виконкомі селищної ради прийняла рішення про здійснення процедури з набуття права власності на безхазяйне нерухоме майно.

Загальна сума витрат, пов'язаних з процедурою набуття права власності на зазначене майно (виготовлення технічної документації, розміщення оголошення у місцевій газеті, подання позовної заяви до суду тощо) становить 5000 грн.

Після завершення процедури набуття права власності на водопровідні мережі на підставі ухваленого судом рішення про передачу безхазяйного майна у комунальну власність ОТГ селищна рада прийняла рішення про зарахування водопровідної мережі з усіма спорудами та обладнанням на баланс ради.

Для визначення вартості водопровідної мережі було прийнято рішення звернутися до суб'єкта оціночної діяльності. Вартість послуг з незалежної оцінки становить 2000 грн. Вартість водопровідних споруд згідно зі звітом про оцінку майна – 560000 грн.

Оприбуткування на баланс селищної ради водопровідної мережі було оформлено Актом введення в експлуатацію об'єкта основних засобів за типовою формою. На підставі акту бухгалтер селищної ради відкрив Інвентарну картку обліку об'єкта основних засобів за типовою формою та присвоїв інвентарний номер зазначеному об'єкту.

До облікових реєстрів було зроблено такі записи:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Надійшли кошти для оплати послуг з незалежної оцінки водопровідної мережі	2313	7011	2000	2
2	Оплачено послуги з незалежної оцінки нерухомого майна згідно з актом наданих послуг	6211	2313	2000	2, 6
3	Оприбутковано водопровідну мережу за вартістю згідно зі звітом про оцінку майна	1013	2117	560000	17
	Водночас відображено: - дохід від оприбуткування раніше не врахованих на балансі активів	2313	7112*	560000	17
	- касові видатки	2117	2313	560000	17
4	Відображено витрати, пов'язані з проведенням незалежної оцінки	1311	6211	2000	6
5	Вилучено з доходів звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат на незалежну оцінку, які включаються до первісної вартості водопровідної мережі	7011	5411	2000	17
6	Зараховано до складу первісної вартості водопровідної мережі витрати на проведення її незалежної оцінки	1013	1311	2000	17
	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	2000	17
7	Збільшено первісну вартість водопровідної мережі на суму минулорічних поточних витрат, пов'язаних з набуттям права власності (виготовлення технічної документації, розміщення оголошення, судовий збір, дрібний ремонт)	1013	1311	5000	17
	Водночас зроблено другий запис	5512	5111	5000	17

* Згідно з п. 12.7 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів від 23.08.2012 р. № 938, У місяці оприбуткування водопровідної мережі бухгалтерська служба виконкому повинна надати до Держказначейської служби Довідку про надходження у натуральній формі (на суму 560000 грн.).

Також відповідно до п. 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228, потрібно внести зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями (на суму 560000 грн.).

ПРИКЛАД 4.

На підставі рішення селищної ради передано у господарське відання та на баланс КП водопровідні споруди загальною вартістю 567000 грн.

Зазначені об'єкти були оприбутковані селищною радою за справедливою вартістю (за результатами незалежної оцінки) з урахуванням їх фактичного стану та ступеня зношеності. Передачу водопровідних споруд проведено безпосередньо у місяці їх зарахування на баланс селищної ради. З огляду на це, амортизація на них не нараховувалась.

Згідно Акту приймання-передачі основних засобів передано:

- мережі водопроводу довжиною 3450 м, первісна вартість – 453600 грн.;
- колодязі залізобетонні у кількості 36 од., первісна вартість – 113400 грн.

Об'єкти основних засобів передано разом з інвентарною карткою обліку та технічною документацією.

До реєстрів бухгалтерського обліку зроблено такі записи:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ мему-рiального ордера
		дебет	кредит		
1	Відображено передачу водопровідних споруд у господарське відання КП (на суму первісної вартості)	5111	1013	567000	17
2	Зараховано водопровідні споруди, передані у господарське відання КП, на позабалансовий облік	091	-	567000	16

ПРИКЛАД 5.

Селищна рада прийняла рішення про передачу водопровідної системи (з усіма спорудами та обладнанням) в оренду приватному підприємству для надання послуг з постачання питної води населенню територіальної громади. Орендаря (водопостачальника) було визначено за результатами конкурсу.

Умовами договору оренди передбачено застосування пільгової орендної ставки для надавача послуг питного водопостачання – 1 %. Вартість майна згідно зі звітом про незалежну оцінку на 15 січня 2019 року становить 560000,00 грн. Договір оренди було укладено 1 березня 2019 року. Значення індексів інфляції згідно з даними Держстату:

- за січень – 101,0 %;
- за лютий – 100,5 %;
- за березень – 100,9 %.

Річна орендна плата становить:

$$560000 \text{ грн.} \times 1 \% = 5600 \text{ грн.}$$

Базовим місяцем оренди є січень 2019 року (на момент укладення договору – на 01.03.2019 р. – індекс інфляції за лютий 2019 року не було опубліковано).

Орендна плата за базовий місяць:

$5600 \text{ грн.} : 12 \text{ міс.} \times 101,0 \% = 471,33 \text{ грн.}$

Орендна плата за перший місяць оренди (березень 2019 року):

$471,33 \text{ грн.} \times 100,5 \% \times 100,9 \% = 539,44 \text{ грн.}$

Факт передачі водопровідної системи орендарю оформлено Актом приймання-передачі у строкове оплатне користування. Один примірник акту прикріплено до інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів та зроблено запис про передачу в оренду.

Згідно з Робочим планом рахунків селищної ради у межах субрахунку 1013 виділено такі аналітичні рахунки:

1013/1 «Будівлі та споруди у експлуатації»;

1013/2 «Будівлі та споруди, передані в оренду».

З огляду на це, бухгалтерська служба селищної ради зарахувала об'єкт оренди на аналітичний рахунок 1013/2.

Наказом про облікову політику установи також передбачено нарахування амортизації на об'єкти основних засобів щокварталу. Селищна рада продовжує нараховувати амортизацію на об'єкт оренди – водопровідну систему – у загальному порядку. Згідно з даними інвентарної картки первісна вартість водопровідної системи становить 567000 грн., строк експлуатації – 50 років. Об'єкт зараховано на баланс з 1 січня 2019 року. Сума амортизації за I квартал 2019 року становить 3780 грн. ($567000 \text{ грн.} : 50 \text{ років} : 12 \text{ міс.} \times 3 \text{ міс.}$).

До реєстрів бухгалтерського обліку зроблено такі записи:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Передано водопровідну систему в оперативну оренду	1013/2	1013/1	567000,00	17
2	Нараховано орендну плату з урахуванням індексації за березень	2117	7411	539,44	4, 14
3	Надійшла орендна плата на спеціальний реєстраційний рахунок орендодавця	2313	2117	539,44	3, 4
4	Нараховано амортизацію на об'єкт оренди за I квартал поточного року	8411*	1411	3780,00	17

* У цьому випадку доцільно суму нарахованої амортизації відображати у складі інших витрат за обмінними операціями. Саме за субрахунком 8411 слід обліковувати й інші витрати на утримання об'єкту оренди за умови їх здійснення за рахунок коштів орендодавця – селищної ради. Водночас відображення нарахування амортизації на об'єкти, передані в операційну оренду, у складі витрат на виконання бюджетних програм (на субрахунок 8014) не вважатиметься помилкою.

ПРИКЛАД 6.

У 2018 році постійно діюча комісія при виконкомі селищної ради виявила на території ОТГ житловий будинок, який не використовується протягом кількох років. Комісією прийнято рішення про здійснення процедури з набуття права власності на безхазяйне нерухоме майно.

З цією метою виконком направив запит до бюро технічної інвентаризації щодо наявності технічної документації на відповідний об'єкт. На запит було отримано відповідь про відсутність будь-якої документації на зазначений житловий будинок. Тому було замовлено виготовлення технічної документації. Вартість таких послуг з виготовлення становить 500,00 грн.

Також виконком звернувся до Реєстраційної служби із запитом щодо наявності у Держреєстрі відомостей про власника цього майна. З огляду на відсутність таких відомостей, виконком подав заяву про взяття на облік безхазяйного майна.

Після отримання підтвердження про взяття на облік відповідного безхазяйного майна, ОМС розмістив оголошення у місцевій газеті. Вартість послуг з подання оголошення згідно з актом виконаних робіт (наданих послуг) становить 150,00 грн.

Протягом року з дня взяття безхазяйного майна на облік власники житлового будинку не заявили про свої права чи вимоги. Виконком звернувся до суду з позовною заявою про передачу в комунальну власність безхазяйного нерухомого майна. За подання заяви у справі окремого провадження було сплачено судовий збір у сумі 960,50 грн.

У 2019 році на підставі ухваленого судом рішення про передачу безхазяйного майна у комунальну власність ОТГ на засіданні сесії ради прийнято рішення про зарахування відповідного об'єкта на баланс селищної ради.

Для визначення вартості житлового будинку селищна рада звернулася до суб'єкта оціночної діяльності. Відповідно до умов договору вартість послуг з незалежної оцінки становить 2000 грн. Вартість житлового будинку згідно зі звітом про оцінку майна встановлено на рівні 320000,00 грн.

Комісія виконкому оформила Акт введення в експлуатацію об'єкта основних засобів за типовою формою. На підставі акту бухгалтер виконкому відкрив Інвентарну картку обліку об'єкта основних засобів за типовою формою. Виходячи із фактичного стану та ступеня зношеності було встановлено очікуваний строк експлуатації житлового будинка – 15 років.

У бухгалтерському обліку ці операції відображено таким чином:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
2018 рік					
1	Відображено отримання фінансування для здійснення процедури набуття права власності на безхазяйне майно	2313	7011	1610,50	2
2	Перераховано оплату за послуги з виготовлення технічної документації	2117	2313	500,00	2, 4
3	Відображено витрати на виготовлення технічної документації на житловий будинок	1311	2117	500,00	4, 17
4	Перераховано кошти за розміщення оголошення у газеті	2117	2313	150,00	2, 4
5	Відображено витрати на розміщення оголошення про взяття на облік безхазяйного майна	1311	2117	150,00	4, 17
6	Сплачено судовий збір за подання заяви до суду передачу в комунальну власність безхазяйного майна	6312	2313	960,50	2, 6
7	Відображено витрати на сплату судового збору	1311	6312	960,50	6, 17
8	Закриття рахунків доходів у кінці звітного періоду	7011	5511	1610,50	17
9	Віднесено суму профіциту звітного періоду до накопичених фінансових результатів	5511	5512	1610,50	17
2019 рік					
1	Отримано фінансування на оплату послуг з незалежної оцінки нерухомого майна	2313	7011	2000,00	2
2	Перераховано кошти за послуги з незалежної оцінки нерухомого майна	6211	2313	2000,00	2, 6
3	Оприбутковано житловий будинок за вартістю згідно зі звітом про оцінку майна	1013	2117	320000,00	17
	Водночас відображено: - дохід від оприбуткування раніше не врахованих на балансі активів	2313	7112*	320000,00	17
	- касові видатки	2117	2313	320000,00	17
4	Відображено витрати, пов'язані з проведенням незалежної оцінки	1311	6211	2000,00	6
5	Вилучено з доходів звітного періоду асигнування у суму поточних витрат на незалежну оцінку, які включаються до первісної вартості житлового будинку	7011	5411	2000,00	17
6	Зараховано до складу первісної вартості житлового будинку витрати на проведення його незалежної оцінки	1013	1311	2000,00	17
	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	2000,00	17
7	Збільшено первісну вартість житлового будинку на суму минулорічних поточних витрат, пов'язаних з набуттям права власності (виготовлення технічної документації, розміщення оголошення, судовий збір)	1013	1311	1610,50	17
	Водночас зроблено другий запис	5512	5111	1610,50	17

* У місяці оприбуткування житлового будинку бухгалтерська служба виконкому надала до Держказаначейської служби Довідку про надходження у натуральній формі на суму 320000,00 грн.

ПРИКЛАД 7.

Під час інвентаризації у селищній раді виявлено лишки матеріальних цінностей. Зокрема, інвентаризаційною комісією було встановлено відсутність в бухгалтерському обліку селищної ради будь-яких даних щодо території кладовища та об'єктів, які знаходяться на цій території. За результатами інвентаризації прийнято рішення про зарахування на баланс селищної ради такі об'єкти:

- земельна ділянка площею 6000 м² вартістю 1890000 грн.;
- адміністративна будівля площею 70 м² – 750000;
- огорожа з металопрофілю – 150000;
- лави дерев'яні (20 шт.) – 30000 грн.;
- урни для сміття металеві (20 шт.) – 17000 грн.
- біотуалети (2 шт.) – 18000 грн.

Для оцінки земельної ділянки та адміністративної ділянки було залучено професійного оцінювача. За результатами оцінки було оформлено звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки та звіт про оцінку майна. Вартість послуг суб'єкта оціночної діяльності становить: за експертну оцінку земельної ділянки – 10000 грн., за оцінку будівлі – 2000 грн. Вартість цих послуг включено до первісної вартості відповідних об'єктів при зарахуванні на баланс.

Оцінку решти матеріальних цінностей, виявлених під час інвентаризації, провела інвентаризаційна комісія виходячи із поточних ринкових цін відповідного регіону. Результати інвентаризації оформлено актом оцінки довільної форми.

При оприбуткуванні на баланс бухгалтерська служба оформила Акти введення в експлуатацію основних засобів за типовою формою окремо для кожного об'єкта основних засобів та загальні у розрізі груп інших необоротних матеріальних активів. Кожному об'єкту основних засобів було присвоєно інвентарний номер та заведено Інвентарну картку обліку об'єкта основних засобів за типовою формою. Групам інших необоротних матеріальних активів присвоєно номенклатурні номери та відкрито Інвентарні картки групового обліку основних засобів за типовою формою.

До реєстрів бухгалтерського обліку зроблено такі записи:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Отримано фінансування на оплату послуг суб'єкта оціночної діяльності (10000 грн. + 2000 грн.)	2313	7011	12000	2
2	Відображено витрати, пов'язані з проведенням експертної грошової оцінки земельної ділянки та будівлі	1311	6211	12000	6
3	Вилучено з доходів звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат на експертну оцінку, які включаються до первісної вартості земельної ділянки	7011	5411	10000	17

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
4	Перераховано кошти в рахунок оплати з експертної оцінки	6211	2313	10000	2, 6
5	Оприбутковано земельну ділянку, раніше не враховані на балансі, за експертною грошовою оцінкою	1011	2117	1890000	17
	Нараховано дохід на суму оприбуткованої земельної ділянки, виявленої під час інвентаризації	2313	7112*	1890000	3, 14
	Відображено касові витрати	2117	2313	1890000	3
	Одночасно зроблено другий запис	7112	5111	1890000	14
6	Зараховано до складу первісної вартості земельної ділянки витрати на проведення експертної оцінки	1011	1311	10000	17
	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	10000	17
7	Оприбутковано адміністративну будівлю, раніше не враховану на балансі, за результатами незалежної оцінки	1013	2117	75000	17
	Нараховано дохід на суму оприбуткованої будівлі, виявленої під час інвентаризації	2313	7112*	75000	3, 14
	Відображено касові витрати	2117	2313	75000	3
	Одночасно зроблено другий запис	7112	5111	750000	14
8	Зараховано до складу первісної вартості будівлі витрати на здійснення незалежної оцінки	1013	1311	2000	17
	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	2000	17
9	Оприбутковано огорожу, раніше не враховану на балансі	1013	2117	150000	17
	Нараховано дохід на суму оприбуткованої огорожі, виявленої під час інвентаризації	2313	7112*	150000	3, 14
	Відображено касові витрати	2117	2313	150000	3
	Одночасно зроблено другий запис	7112	5111	150000	14
10	Оприбутковано раніше не враховану на балансі інші необоротні матеріальні активи (лави, урни для сміття, біотуалети) 30000 грн. + 17000 грн. + 18000 грн.	1013	2117	65000	17
	Нараховано дохід на суму оприбуткованих активів, виявлених під час інвентаризації	2313	7112*	65000	3, 14
11	Відображено касові витрати	2117	2313	65000	3
	Одночасно зроблено другий запис	7112	5111	65000	14
	Водночас нараховано амортизацію у місяці введення інших необоротних активів в експлуатацію (65000 грн. x 50%)	8014	1412	32500	17

* Відповідно до п. 12.7 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938 у разі отримання надходжень у натуральній формі до органів Казначейства необхідно подати Довідку про надходження в натуральній формі (додаток 27 до Порядку) не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

ПРИКЛАД 8.

Під час інвентаризації у селищній раді виявлено раніше не враховані в балансі об'єкти благоустрою. Зокрема, інвентаризаційна комісія встановила відсутність в бухгалтерському обліку селищної ради будь-яких даних щодо фонтану та двох пам'ятників, розміщених у місцевому сквері. За результатами інвентаризації прийнято рішення зарахувати на баланс селищної ради такі об'єкти:

- фонтан площею 7 м² вартістю 22500 грн.;
- пам'ятники – монументи-погруддя (2 шт.) – 128000 грн.

Для оцінки виявлених об'єктів було залучено професійного оцінювача. За результатами оцінки оформлено звіт про оцінку майна. Вартість послуг суб'єкта оціночної діяльності становить 2000 грн.

Також було укладено договір на проведення технічної інвентаризації та виготовлення технічних паспортів на зазначені об'єкти благоустрою. Вартість послуг згідно з договором становить 1200 грн.

При зарахуванні на баланс первісну вартість виявлених об'єктів було збільшено на вартість послуг із незалежної оцінки та виготовлення технічної документації.

При оприбуткуванні на баланс виявлених об'єктів бухгалтерська служба оформила Акти введення в експлуатацію основних засобів за типовою формою окремо для кожного об'єкта. Також кожному об'єкту основних засобів було присвоєно інвентарний номер та заведено Інвентарну картку обліку об'єкта основних засобів за типовою формою.

Наступного місяця на засіданні сесії селищної ради було прийнято рішення про передачу зазначених об'єктів благоустрою у господарське відання КП. У зв'язку з цим у бухобліку селищної ради було відображено нарахування амортизації на фонтан та пам'ятники за один календарний місяць у сумі 640,42 грн.: (150500 грн. + 3200 грн.) : 20 років : 12 місяців.

Передачу об'єктів благоустрою у господарське відання оформлено Актом приймання-передачі основних засобів за типовою формою. Після передачі фонтан та пам'ятники було списано з балансу ОМС із одночасним зарахуванням на позабалансовий облік.

До реєстрів бухобліку зроблено такі записи:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Отримано фінансування для оплати послуг з незалежної оцінки та виготовлення технічної документації (2000 грн. + 1200 грн.)	2313	7011	3200	2
2	Відображено витрати, пов'язані з проведенням незалежної оцінки та виготовлення технічної документації	1311	6211	3200	6

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
3	Вилучено з доходів звітного періоду асигнування у суму поточних витрат на незалежну оцінку та виготовлення технічної документації, які підлягають включенню до первісної вартості об'єктів благоустрою	7011	5411	3200	17
4	Перераховано кошти за послуги з незалежної оцінки та виготовлення технічної документації	6211	2313	3200	2, 6
5	Оприбутковано пам'ятники та фонтан, раніше не враховану в балансі, за незалежною оцінкою (22500 грн. + 128000 грн.)	1013	2117	150500	17
	Нараховано дохід на суму оприбуткованих об'єктів благоустрою, виявлених під час інвентаризації	2313	7112*	150500	3, 14
	Відображено касові витрати	2117	2313	150500	3
6	Одночасно зроблено другий запис	7112	5111	150500	14
	Зараховано до складу первісної вартості об'єктів благоустрою витрати на проведення оцінки та виготовлення технічної документації	1013	1311	3200	17
7	Водночас зроблено другий запис	5411	5111	3200	17
	Нараховано амортизацію на об'єкти благоустрою	8014	1411	640,42	17
8	Відображено передачу об'єктів благоустрою у господарське відання КП:				
	- на суму первісної вартості (150500 грн. + 3200 грн.)	5111	1013	153700	17
	- на суму нарахованого зносу	1411	8014	640,42	17
	Одночасно віднесено вартість переданих у господарське відання об'єктів на позабалансовий облік	091	-	153700	16










* Відповідно до п. 12.7 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 23.08.2012 р. № 938 у разі отримання надходжень у натуральній формі до органів Казначейства необхідно подати Довідку про надходження в натуральній формі (додаток 27 до Порядку) не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

Відповідно до вимог п. 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228, у разі перевищення фактичного обсягу надходжень спецфонду над запланованим в кошторисі на відповідний рік, необхідно внести зміни до спеціального фонду кошторису. Тому розпорядник бюджетних коштів має скласти і подати **довідку про зміни до кошторису спеціального фонду кошторису**. У свою чергу, підставою для внесення змін до кошторису та оформлення такої довідки є **довідки Казначейства про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки**, що відкриті в органах Казначейства.

Насамкінець кілька слів про звітність. Доходи від оприбуткування лишків, виявлених під час інвентаризації, необхідно включити до складу доходів від продажу активів. Таким чином, вони знайдуть своє відображення у **рядку 2030** «Доходи від продажу активів» **форми № 2-дс** «Звіт про фінансовий результат». Тобто результати інвентаризації не відображаються розгорнуто у фінансовій звітності, а лише як складові доходів від обмінних операцій.

Що стосується бюджетної звітності, то доходи від оприбуткування лишків доцільно показати у складі доходів від додаткової (господарської) діяльності за **кодом рядка 030 форми № 4-1м** «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги». Окрім того, інформацію про результати проведеної інвентаризації необхідно розкрити у **Пояснювальній записці** до річного звіту.

НОРМАТИВНА БАЗА

-  *Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV*
-  *Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 р. № 2658-III*
-  *Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228*
-  *Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879*
-  *Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202*
-  *Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333*
-  *Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11*
-  *Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938*
-  *Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219*

РОЗДІЛ XIV

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

Наказ № 572	<i>Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572</i>
Положення № 148	<i>Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148</i>
Порядок № 307	<i>Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 28.02.2017 р. № 307</i>
Порядок № 44	<i>Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44</i>
МШП	<i>Малоцінні та швидкозношувані предмети</i>

Порядок документального оформлення інвентаризації окремих об'єктів розглянемо за видами об'єктів інвентаризації.

ОСНОВНІ ЗАСОБИ

Під час інвентаризації основних засобів застосовується форма — Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений наказом № 572. Ця форма застосовується для відображення наявності основних засобів (будівель, споруд, передавальних пристроїв, транспортних засобів, машин і обладнання, інструментів, комп'ютерної техніки, виробничого і господарського інвентарю тощо). Опис складається за кожним місцезнаходженням матеріальних цінностей та особою, відповідальною за збереження основних засобів.

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.

Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію чи переобладнання, внаслідок чого змінилось його основне призначення, вносять до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

На орендовані основні засоби складається **окремий** опис.

ІНШІ НЕОБОРОТНІ МАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ

При інвентаризації інших необоротних матеріальних активів застосовують Інвентаризаційний опис необоротних активів (груповий), затверджений наказом № 572.

Цей опис застосовується для відображення фактичної наявності та стану малоцінних необоротних активів (інструменти, прилади, господарський інвентар, обладнання, побутова техніка вартістю **до 6000 грн.** за одиницю без урахування ПДВ), спецодягу та спеціального взуття, тимчасових нетитульних споруд та інших необоротних матеріальних активів.

При інвентаризації однотипних малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, допускається оформлення **групових** інвентаризаційних описів із зазначенням у відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) та їх розпискою.

Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якостями матеріалу і ціною, вносять до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їх номенклатурних номерів.

Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, вносять до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг.

НЕЗАВЕРШЕНІ КАПІТАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ В НЕОБОРОТНІ МАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ

Під час інвентаризації незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи застосовують Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений наказом № 572.

Цей інвентаризаційний опис необхідний для відображення результатів перевірки обсягу витрат на придбання, створення (виготовлення) власними силами та поліпшення основних засобів, а також витрат за незакінченими і закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, реконструкції, модернізації основних засобів, а також інших необоротних матеріальних активів.

В інвентаризаційному описі зазначають найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ

При інвентаризації нематеріальних активів (права користування природними ресурсами, майном, торговими знаками тощо), окрім об'єктів права інтелектуальної влас-

ності застосовують Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений наказом № 572.

До цього 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 матеріально-відповідальною особою.

ОБ'ЄКТИ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Під час інвентаризації такого виду об'єктів застосовують Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4, затверджена наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» від 22.11.2004 р. № 732).

Цей опис застосовують 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 у складі нематеріальних активів. Складають його 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.

При інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності до опису вписують такі дані: назва, характеристика, первісна вартість, сума зносу, дата придбання, термін корисного використання.

ЗАПАСИ

При інвентаризації запасів складають Інвентаризаційний опис запасів, затверджений наказом № 572.

Цей опис використовується для відображення фактичної наявності матеріальних цінностей, які обліковуються у складі запасів (будівельні матеріали, господарські матеріали та приладдя, Використовується для відображення фактичної наявності матеріальних цінностей, які обліковуються у складі запасів (будівельні матеріали, господарські матеріали та приладдя, паливо, запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання, тощо).

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.

На МШП, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи **не складають**.

ГОТІВКА

При інвентаризації готівки має бути складений Акт про результати інвентаризації наявних коштів за формою, наведеною у додатку 7 до Положення № 148.

Цей акт застосовується для відображення даних про фактичну кількість **готівкових коштів, що знаходяться в касі**.

В акті інвентаризації наявності готівки указують фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначають результат інвентаризації.

Відомості про готівку в іноземній валюті вносять до акта із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

Такий акт складають у двох екземплярах, а у разі зміни матеріально відповідальної особи його складають у трьох примірниках.

В акті не лише фіксують суму наявних та облікових готівкових коштів, але й **визначають підсумки** (результати) інвентаризації — лишки або нестачу. При цьому в акті обов'язково наводиться пояснення причин виникнення надлишків або нестач, а також рішення керівника з приводу урегулювання розбіжностей.

ГРОШОВІ КОШТИ НА РАХУНКАХ

Під час проведення інвентаризації грошових коштів на рахунках складають Акт про результати інвентаризації грошових коштів, затверджений наказом № 572.

Цей акт використовується для інвентаризації коштів на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках в органі Державної казначейської служби (установах банків).

В акті відображають дані про фактичну наявність грошових коштів. При цьому орієнтуються на суми, **зазначені у виписках** органу Державної казначейської служби (установи банку) на дату інвентаризації.

В акті також визначають підсумки (результати) інвентаризації грошових коштів — лишки або нестачу. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку коштів комісія з'ясовує обставини їх виникнення та наводить пояснення причин, унаслідок яких вони виникли.

ГРОШОВІ ДОКУМЕНТИ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ

При інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності для відображення фактичної кількості грошових документів та бланків документів суворої звітності, які знаходяться в касі, застосовують Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності, затверджений наказом № 572.

У акті зазначають: назву, номер, серію і номінальну вартість грошових документів та бланків документів суворої звітності.

Також у акті відображають підсумки (результати) інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності — лишки або нестачу.

ДЕБІТОРСЬКА ТА КРЕДИТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТІ

Для відображення результатів інвентаризації дебіторської заборгованості, що перебуває на обліку на момент проведення інвентаризації, застосовується Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, затверджений наказом № 572.

В акті указують найменування проінвентаризованих субрахунків обліку розрахунків, а також суми неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованостей.

Окремо зазначаються відомості щодо безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності.

Акт складає комісія на підставі виявлених залишків сум за документами, що відображаються на відповідних субрахунках, підписує та передає до бухгалтерії.

ДЕБІТОРСЬКА І КРЕДИТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ, СТРОК ПОЗОВНОЇ ДАВНОСТІ ЯКОЇ МИНУВ

Для деталізації інформації про виявлену непогашену заборгованість застосовується Довідка до Акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованість, щодо яких строк позовної давності минув, затверджена наказом № 572.

Зокрема, у такій довідці зазначають:

- найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів;
- суми заборгованості;
- причини виникнення заборгованості;
- дату, з якої минув строк позовної давності;
- підстави виникнення заборгованості (для бюджетних установ — листи до установ вищого рівня з приводу виділення коштів для погашення такої заборгованості).

РОЗРАХУНКИ ЩОДО ВІДШКОДУВАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗБИТКІВ

Застосовується Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків, затверджений наказом № 572.

Цей акт призначений для інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків.

У цьому акті вказують:

- прізвище боржників;
- за що і коли виник борг;
- 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;
- суму заборгованості на дату інвентаризації.

ДЕБІТОРСЬКА І КРЕДИТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ, СТРОК ПОЗОВНОЇ ДАВНОСТІ ЯКОЇ МИНУВ, І ЯКА ПЛАНУЄТЬСЯ ДО СПИСАННЯ

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, застосовується Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання, затверджений наказом № 572.

У цьому акті зазначають:

- найменування боржника;
- субрахунок для обліку відповідно виду розрахунків;
- суму заборгованості, щодо якої минув строк позовної давності, та яка планується до списання.

МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ, ПРИЙНЯТІ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ

При інвентаризації матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання застосовують Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, затверджений наказом № 572.

Цей опис потрібен для контролю за наявністю матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, які обліковують на позабалансовому субрахунку 021 «Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів».

ФІНАНСОВІ ІНВЕСТИЦІЇ

Застосовується Акт інвентаризації наявності фінансових інвестицій, затверджений наказом № 572. Він використовується для відображення результатів інвентаризації довготермінових та короткотермінових фінансових інвестицій в частки (паї) в статутних капіталах підприємств комунального секторів економіки, які належать до сфери управління установи.

В акті інвентаризації указують: назву фінансової інвестиції (акції, облігації, частки (паї) тощо), назву цінних паперів, якими оформлені фінансові інвестиції, дату і 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.

Також у акті визначають **підсумки (результати) інвентаризації** фінансових інвестицій — лишки або нестачу. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або лишку комісія з'ясовує обставини їх виникнення та наводить пояснення причин, унаслідок яких вони виникли.

На активи, які знаходяться в дорозі, або тимчасово перебувають на складах інших підприємств, установ чи організацій (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), необхідно складати **окремі інвентаризаційні описи**. Ця вимога стосується також активів, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні (наприклад, орендовані активи або отримані у користування за договором позички).

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) повинні бути підписані **всіма членами комісії** та матеріально відповідальними особами. Водночас останні дають розписку, якою підтверджують, що перевірка активів відбулася у їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають. Така розписка також є свідченням того, що матеріально відповідальні особи приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи.

Вимога щодо візування кожної сторінки опису чинним законодавством не передбачена. Отже, цього робити **не потрібно**.

Всі матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) мають бути оформлені **щонайменше у двох примірниках**.

Наступним кроком у процедурі інвентаризації є перевірка матеріалів інвентаризації бухгалтером. Відмітку про це він робить на останній сторінці кожного інвентаризаційного опису та акта інвентаризації.

Після цього комісія підбиває підсумки інвентаризації і наводить свої висновки у **Протоколі інвентаризаційної комісії**. Причому комісія не лише констатує факт виявлення розбіжностей між фактичною наявністю активів та обліковими даними, наявності простроченої заборгованості тощо, а й з'ясовує причини цього. Крім того, у Протоколі інвентаризаційної комісії необхідно зазначити можливі варіанти урегулювання цих розбіжностей та/або стягнення простроченої заборгованості (обґрунтувати неможливість стягнення заборгованості).

Керівник установи розглядає і затверджує протокол інвентаризаційної комісії **протягом 5 робочих днів** після завершення інвентаризації.



УВАГА!

У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали інвентаризації **протягом 5 днів** після встановлення не-

стач і втрат необхідно передати правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат підготувати і подати цивільний позов до суду.

Також майте на увазі: результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії необхідно відобразити у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Тепер покажемо, як результати інвентаризації слід відображати на рахунках бухгалтерського обліку.

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	2	3	4
Оприбуткування лишків			
1	Оприбутковано лишки основних засобів та нематеріальних активів, виявлені під час інвентаризації:		
	- відображено вартість активів	1011—1018, 1211—1216	2117
	- на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 ¹
	- касові витрати	2117	2313
	- збільшено внесений капітал на суму оприбуткованих активів	7112	5111
2	Оприбутковано лишки інших необоротних матеріальних активів, виявлені під час інвентаризації:		
	- відображено вартість активів	1111—1118	2117
	- на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 ¹
	- касові витрати	2117	2313
	- збільшено внесений капітал на суму оприбуткованих активів	7112	5111
	Нараховано першу половину (50 %) зносу при введенні інших необоротних матеріальних активів в експлуатацію	8014	1412
3	Оприбутковано лишки запасів (у т.ч. МШП), виявлені під час інвентаризації:		
	- відображено вартість запасів	1511—1518, 1812, 1815, 1816	2117
	- на суму доходу від оприбуткування лишків	2313	7112 ¹
	- касові витрати	2117	2313
Списання нестач			
1	Списано нестачу основних засобів та нематеріальних активів:		
	- 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
2	Списано з балансу нестачу інших необоротних матеріальних активів:		
	- нараховано амортизацію у місяці їх вилучення з активів	8014	1412
	- на суму первісної вартості таких активів	1412	1111—1118
	Одночасно зменшено внесений капітал	5111	5512

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	2	3	4
3	Списано з балансу нестачу запасів, у т.ч. у межах норм природного убутку:		
	- придбаних у поточному році	8013, 8113	1511—1518, 1812, 1815, 1816
	- придбаних у минулих роках	5512	1511—1518, 1812, 1815, 1816
4	Віднесено втрати від нестачі матеріальних цінностей на винних осіб:		
	- на суму витрат на відновлення (придбання) активів	2115	7111 ²
	- 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	-
Списання простроченої заборгованості			
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 з позабалансового обліку	-	071
3	Списано суму кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув	6211, 6415	5512

¹ Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця до органу Державної казначейської служби слід подати Довідку про надходження в натуральній формі на суму виявлених лишків за кодом доходів бюджету 25010200 «Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності».

² Суми відшкодування збитків підлягають зарахуванню до доходів спеціального фонду як надходження від реалізації майна за кодом доходів бюджету 25010400 «Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)».

Результати інвентаризації слід відображати у фінансовій та бюджетній звітності установи відповідно до вимог Порядку № 307 та Порядку № 44. Зокрема, дебіторську заборгованість за розрахунками з відшкодування завданих збитків, необхідно навести у складі іншої поточної заборгованості у рядку 1150 «Інша поточна дебіторська заборгованість» форми № 1-дс «Баланс».

У свою чергу, віднесені на винних осіб нестачі підлягають включенню до складу доходів від продажу активів. Зокрема, вони мають знайти своє відображення у рядку 2030 «Доходи від продажу активів» форми № 2-дс «Звіт про фінансовий результат».

Що стосується оприбуткування лишків, виявлених при інвентаризації, то виходячи із порядку обліку цих операцій інформацію про такі доходи слід відобразити у формі № 2-дс «Звіт про фінансові результати» за кодом рядка 2020 «Доходи від надання послуг (виконання робіт)». Водночас збільшення залишку за відповідними субрахунками для обліку виявлених та оприбуткованих активів (субрахунки рахунків 10, 11, 12, 13 або 15, 18) необхідно зазначити за належними кодами рядків (1001, 1011, 1021, 1030 або 1050) у графі 4 розд. I Активу Балансу (форма № 1-дс).

При цьому майте на увазі: результати інвентаризації відображають у фінансовій звітності не розгорнуто, а лише як складові відповідних активів та доходів.

Також не варто забувати і про примітки до річної фінансової звітності, це форма № 5-дс. Її було затверджено наказом Мінфіну від 29.11.2017 р. № 977. У розділі X цієї форми знайде своє відображення інформація про нестачі та втрати грошових коштів і матеріальних цінностей. Водночас у Примітках до річної фінансової звітності присвячено окремий розділ XIII розшифровці позабалансових рахунків. Тож саме у цьому розділі слід показати зміну залишків за субрахунками 071 та 073.

І кілька слів про бюджетну звітність. Так, тут результати інвентаризації також показують лише опосередковано. Зокрема, заборгованість з відшкодування завданих збитків потрібно відобразити у складі загальної суми дебіторської заборгованості за рядком 010 форми № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 7 до Порядку № 44).

Доходи від оприбуткування лишків мають знайти своє відображення у Звіті про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4—1д, № 4—1м). А конкретно, такі надходження показуємо у складі доходів за кодом рядка 030 «Від додаткової (господарської) діяльності». Також ці суми слід навести у складі видатків залежно від того, які саме активи було оприбутковано:

- за кодом рядка 150 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» — якщо було оприбутковано запаси;
- за кодом рядка 450 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» — у разі оприбуткування необоротних активів. Окрім того, інформацію про результати проведеної інвентаризації необхідно розкрити у Пояснювальній записці до річного звіту.

НОРМАТИВНА БАЗА

- 📖 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572
- 📖 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 про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148
- 📖 Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307
- 📖 Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44
- 📖 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності»» від 29.11.2017 р. № 977

РОЗДІЛ XV

ВІДОБРАЖЕННЯ ФАКТІВ ПЕРЕДАЧІ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

БКУ	Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI
ГКУ	Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV
Закон № 280	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР
Порядок № 1314	Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314
Положення № 879	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879
Типова кореспонденція	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
Методрекоме-ндації	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11
Наказ № 818	Наказ Мінфіну «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. № 818
ОМС	Орган місцевого самоврядування
ОТГ	Об'єднана територіальна громада
КП	Комунальне підприємство
РДА	Районна державна адміністрація
МНМА	Малоцінні необоротні матеріальні активи

ВІДОБРАЖЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ МАЙНА У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

Право ОМС на пленарних засіданнях та сесіях приймати рішення щодо відчуження, передачі майна тощо закріплено п. 30 ч. 1 ст. 26, п.п. 4 п. «а» ст. 29 Закону № 280.

Бюджетні установи, будучи об'єктом комунальної власності, управляються відповідним ОМС. Тому **управління комунальною власністю з боку ОМС** відповідно до ст. 24 ГКУ передбачає управління через систему організаційно-господарських повноважень територіальних громад та ОМС щодо суб'єктів господарювання, які

належать до комунального сектору економіки і здійснюють свою діяльність на основі права господарського відання або права оперативного управління.

Документом, який підтверджує виникнення відповідного права, є рішення ради ОТГ про закріплення на праві оперативного управління чи господарського відання майна, яке перебуває в комунальній власності і **безоплатно передається** відповідному суб'єкту господарювання для його діяльності.

Власниками комунального майна є відповідні територіальні громади, віднесені Законом № 280 до первинних суб'єктів місцевого самоврядування. Тоді як комунальні бюджетні установи виступають балансоутримувачами комунального майна (суб'єктами господарювання) з відповідними речовими правами, визначеними власником (або уповноваженим ним органом). Тому передача такого майна за рішенням ради від однієї установи іншій фактично є передачею майна з балансу одного балансоутримувача на баланс іншого, але в **межах одного і того ж власника**.

При цьому незалежно від того, обліковувалось майно на балансі районної ради чи на балансі іншої бюджетної установи (комунального підприємства), це майно має бути передане на баланс ради ОТГ (її виконавчого органу, якщо такий створено у формі юридичної особи). Це стосується і випадків, коли на момент приймання-передачі майна від районної ради вже достеменно відомо, що балансоутримувачем буде не визначена рада ОТГ чи її виконавчий орган, а комунальне підприємство чи інша бюджетна установа.

І тільки прийнявши майно на баланс уповноваженого ОМС ОТГ, його можна передавати у господарське відання чи оперативне управління комунального підприємства чи бюджетної установи, визначених відповідним ОМС ОТГ.



УВАГА!

Разом з необоротними активами передаються їх інвентарні картки, технічна документація та інші документи, які містять інформацію про первісну вартість та особливості експлуатації таких об'єктів.

Слід також пам'ятати: згідно з абз. 8 п. 5 розд. III Методрекомендацій первісна вартість необоротних активів, отриманих безоплатно від суб'єктів державного сектору, **дорівнює первісній (переоціненій) вартості** таких активів, за якою вони обліковувались у суб'єкта державного сектору, що їх передав. При цьому обов'язково враховують суму зносу, нарахованого за повну кількість календарних місяців перебування таких об'єктів у експлуатації. Отже, при зарахуванні на баланс майна, отриманого від інших бюджетних установ, передусім слід орієнтуватися на вартість відповідних матеріальних цінностей, наведену у супровідних первинних документах. У разі ж відсутності таких документів необхідно визначити справедливу вартість такого майна.

Окрім того, під час оприбуткування майна, отриманого від інших бюджетних установ, у бухгалтерів виникає запитання щодо порядку присвоєння інвентарних номерів таким об'єктам. Адже кожному об'єкту необоротних активів (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних

активів, матеріалів довготривалого використання) має бути присвоєно інвентарний номер. Більше того, інвентарні та номенклатурні номери, закріплені за об'єктами необоротних активів, зберігаються за ними на весь період їх перебування у даного суб'єкта державного сектору (пп. 3 та 5 розд. II Методрекомедацій).

Отже, слід дотримуватися такого **правила**: кожен об'єкт повинен мати унікальний інвентарний номер. Присвоювати його повинна та установа, яка прийняла об'єкт на баланс. Це допоможе уникнути «задвоєння» інвентарних номерів на об'єкти, які раніше перебували на балансі, та які надійшли від іншої установи.



УВАГА!

При зарахуванні майна на баланс ради ОТГ бухгалтер має зробити записи у облікових регістрах згідно з нормами Типової кореспонденції.

Порядок відображення таких операцій на рахунках бухгалтерського обліку наведено у таблиці 1.

ТАБЛИЦЯ 1

№	ЗМІСТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1	Відображено отримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів:		
	- на суму первісної вартості	10, 11, 12	5111
	- на суму нарахованого зносу	5512	1411, 1412
2	Отримано капітальні інвестиції (придбані, але не введені в експлуатацію, необоротні активи)	1311, 1312	5411
3	Отримано запаси	15, 18	5512

Передачу майна на баланс відповідної бюджетної установи рада ОТГ відображає в бухгалтерському обліку шляхом формування «зворотних» облікових записів. Зокрема, порядок відображення в обліку операцій з передачі майна за рішенням суб'єкта управління наведено у таблиці 2.

ТАБЛИЦЯ 2

№	ЗМІСТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1	Відображено передачу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів:		
	- на суму первісної вартості*	5111	10, 11, 12
	- на суму нарахованого зносу	1411, 1412	5512
3	Передано капітальні інвестиції (придбані, але не введені в експлуатацію, необоротні активи)	5411	1311, 1312
4	Передано запаси	5512	15, 18

*При передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, введених в експлуатацію до 1 січня 2017 року, доцільно додатково збільшити суму внесеного капіталу на суму амортизації, нарахованої з початку експлуатації таких об'єктів до 1 січня 2017 року (Дт 5512 Кт 5111)



УВАГА!

передача-отримання майна бюджетними установами в межах одного суб'єкта управління **не передбачає виникнення ані доходів, ані витрат. Відповідно, при відображенні цих операцій у бухгалтерському обліку рахунки доходів і витрат не застосовують.**

На користь цього свідчать і норми відповідних національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та звітності в державному секторі. Так, згідно з п. 4 розд. I Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів від 28.12.2009 р. № 1541, **доходами вважається** збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (**за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників**).

Натомість під **витратами слід розуміти** зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (**за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками**).

Цей підхід є справедливим і для обліку операцій зі здійснення внесків до статутного капіталу комунальних підприємств, що належать до сфери управління відповідної ради ОТГ.

Нагадаємо: повноваження з управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню відповідно до ст. 30 Закону № 280 належать до відання виконавчих ОМС.

Тобто рада ОТГ **може затвердити місцеву програму**, наприклад, стосовно підвищення ефективності роботи такого підприємства, та передбачити в бюджеті кошти на її реалізацію.

Водночас рада ОТГ може здійснювати внески до статутного капіталу КП у формі матеріальних цінностей (об'єктів нерухомості, транспортних засобів, обладнання тощо) або у грошовій формі за рахунок коштів бюджету розвитку (відповідно до п. 3 ч. 2 ст. 71 БКУ).

Таку операцію слід розглядати вже не як передачу-отримання майна в межах суб'єкта управління, а як придбання фінансових інвестицій. Порядок відображення таких операцій на рахунках бухгалтерського обліку регламентовано п. 4.1–4.3 Типової кореспонденції.

Зокрема, при здійсненні внесків до статутного капіталу КП до облікових реєстрів ради ОТГ необхідно зробити такі записи (таблиця 3):

ТАБЛИЦЯ 3

№	ЗМІСТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Внесок до статутного капіталу комунального підприємства у грошовій формі:			
1	Отримано цільове фінансування для здійснення внеску до статутного капіталу КП	2313	5411
2	Відображено придбання фінансових інвестицій шляхом внесення до статутного капіталу КП грошових коштів	2513	2313
	Одночасно зроблено другий запис	5411	5212
Внесок до статутного капіталу комунального підприємства у формі необоротних активів:			
1	Відображено придбання фінансових інвестицій шляхом внесення до статутного капіталу КП необоротних активів (на суму залишкової вартості)	2513	10, 11, 12
	Списано суму накопиченої амортизації (на суму нарахованого зносу)	1411—1413	10, 11, 12
	Водночас відображено зміни у капіталі (на суму первісної вартості)*	5111	5212

*При здійсненні внесків до статутного капіталу КП у формі необоротних активів, введених в експлуатацію до 1 січня 2017 року, доцільно додатково збільшити суму внесеного капіталу на суму амортизації, нарахованої з початку експлуатації таких об'єктів до 1 січня 2017 року (Дт 5512 Кт 5111)

Як бачимо, при здійсненні внесків до статутного капіталу КП у ради ОТГ також не виникають доходи та/або витрати. На відміну від операцій з передачі-отримання майна між різними суб'єктами управління (наприклад, передача об'єктів державної власності у комунальну). Зокрема, такі операції здійснюються в порядку звичайного безоплатного отримання майна. На це чітко вказує Мінфін у свої роз'ясненнях, наданих у листі від 05.01.2018 р. № 35200—02—2/609. Тобто при отриманні майна від бюджетної установи, підвідомчої іншому суб'єкту управління, необхідно визнавати **доходи від необмінних операцій**.

Згідно з п. 1.11 Типової кореспонденції при отриманні зазначених об'єктів необхідно застосовувати **субрахунок 7511**. Водночас не слід забувати про Довідку про надходження в натуральній формі. Її потрібно підготувати і подати до органу Держказначейської служби до кінця звітного місяця.

На практиці виникало таке запитання: як бути, коли майно, що передається раді ОТГ, **обліковується на балансі місцевої державної адміністрації?** Такого, як правило, не буває, принаймні, **не повинно бути, оскільки це є грубою помилкою**.

Втім, якщо така ситуація вже виникла, ми наводимо поради, як діяти у таких випадках.

Відповідно до ч. 2 ст. 85 БКУ місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних місцевих рад, сільські, селищні, міські (міст районного значення) голови (якщо відповідні виконавчі органи не створені згідно із законом) зобов'язані забезпечити

здійснення видатків, визначених п. 2 і 3 ч. 1 ст. 82 БКУ, з відповідних місцевих бюджетів з додержанням розподілу цих видатків між бюджетами, визначеного ст. 89—91 БКУ та законом про Державний бюджет України.



УВАГА!

ЗАБОРОНЕНО планувати та здійснювати видатки, не віднесені до місцевих бюджетів БКУ, а також здійснювати впродовж бюджетного періоду видатки на утримання бюджетних установ **одночасно з різних бюджетів**. Виняток становлять лише випадки, коли такі видатки здійснюються за рішенням відповідної місцевої ради за рахунок вільного залишку бюджетних коштів або перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету за умови відсутності заборгованості такого бюджету за захищеними статтями видатків протягом року на будь-яку дату або за рішенням КМУ.

Як визначено у ст. 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.99 р. № 586-XIV фінансове забезпечення місцевих державних адміністрацій здійснюється **за рахунок Державного бюджету України**.

З огляду на це, РДА **не мають права** зараховувати на свій баланс майно, яке перебуває у спільній власності територіальних громад району.

РДА можуть лише **управляти** таким майном.

Згідно із цим Законом у разі делегування місцевим державним адміністраціям районними чи обласними радами відповідних повноважень в їх управлінні перебувають також об'єкти спільної власності територіальних громад.

Отже, якщо таке майно вже обліковується на балансі РДА, то потрібно передусім виправити цю ситуацію — передати майно до відповідної бюджетної установи чи комунального підприємства. І тільки після цього відповідне майно може бути передане за рішенням районної ради у власність ОТГ.

Що стосується порядку відображення цих операцій у бухгалтерському обліку, то зарахування на баланс РДА майна спільної власності є **помилковим записом**. Оскільки така операція є неправомірною. Відповідно до п. 4.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88, помилки в облікових регістрах за минулі звітні періоди виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься із знаком «мінус». Внесенням цих даних до облікових регістрів ліквідується неправильний запис.

Водночас на майно (об'єкти необоротних активів, введені в експлуатацію), неправомірно зараховане на баланс РДА, протягом усього строку використання нараховувалася амортизація. У свою чергу, облікові записи з нарахування амортизації на зазначені об'єкти також є помилковими і підлягають виправленню. Однак з урахуванням суті операції та вимог Типової кореспонденції, до її відображення в обліку, доцільно

провести **саме передачу такого майна** з балансу РДА на баланс відповідної бюджетної установи або КП.

Отже, операцію з передачі майна відповідній бюджетній установі чи КП у бухгалтерському обліку РДА слід відображати у порядку, наведеному у таблиці 4.

ТАБЛИЦЯ 4

№	ЗМІСТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1	Відображено передачу основних засобів, інших необоротних активів (крім малоцінних), нематеріальних активів:		
	- на суму нарахованого зносу	1411	10, 11, 12
	- на суму залишкової вартості	8411	10, 11, 12
	Віднесено до фінансового результату звітного кварталу залишкову вартість переданих основних засобів	5511	8411
	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість переданих основних засобів*	5111	5512
2	Відображено передачу МНМА:		
	Нараховано амортизацію (50 % первісної вартості) у місяці вибуття об'єктів	8014	1412
	Списано первісну вартість переданих МНМА	1412	1113
	Віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість переданих МНМА*	5111	5512
4	Віднесено на фінансовий результат звітного кварталу суму нарахованого зносу	5511	8014

* З метою застосування єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку у 2017 році більшість бюджетних установ провели коригування внесеного капіталу (Дт 5512 Кт 5111) на загальну суму зносу, нарахованого на необоротні активи протягом минулих років (до 2017 року). Разом з тим здійснення такої «технічної проводки» не регламентовано нормативними документами, а тому не є загальнообов'язковим. Отже, бюджетні установи, якими не було відкориговано суму внесеного капіталу, при вибутті необоротних активів, введених в експлуатацію до 1 січня 2017 року, мають відносити до накопиченого фінансового результату не первісну, а залишкову вартість об'єктів.

Передачу майна з балансу РДА на баланс відповідної бюджетної установи або КП необхідно оформити **Актом приймання-передачі** за формою, наведеною у додатку до Порядку подання та розгляду пропозицій щодо передачі об'єктів з комунальної у державну власність та утворення і роботи комісії з питань передачі об'єктів у державну власність, затвердженого постановою КМУ від 21.09.98 р. № 1482.

При отриманні майна від РДА відповідна бюджетна установа має зробити у облікових регістрах записи, наведені у таблиці 5.

ТАБЛИЦЯ 5

№	ЗМІСТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1	Відображено отримання основних засобів, інших необоротних активів (крім МНМА), нематеріальних активів	10, 11, 12	2117
	Водночас відображено:		
	- дохід від безоплатно отриманих об'єктів (на суму первісної вартості)	2313	7511*
	- збільшення внесеного капіталу (на суму первісної вартості)	7511	5111
	- касові витрати (на суму первісної вартості)	2117	2313
	- суму нарахованого зносу на отримані об'єкти	5111	1411
2	Відображено отримання МНМА	1113	2117
	Водночас відображено:		
	- дохід від безоплатно отриманих МНМА (на суму первісної вартості)	2313	7511*
	- збільшення внесеного капіталу (на суму первісної вартості)	7511	5111
	- касові витрати (на суму первісної вартості)	2117	2313
	- суму нарахованого зносу на отримані МНМА	5111	1412
3	Нараховано першу половину (50 %) зносу при введенні МНМА в експлуатацію	8014	1412
	Одночасно проведено другий запис (на суму нарахованого зносу)	5111	7511

* Не пізніше останнього робочого дня місяця на суму безоплатно отриманих необоротних активів слід подати до органу Державної казначейської служби Довідку про надходження в натуральній формі.

СПИСАННЯ НЕПРИДАТНОГО ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА

На практиці нерідко трапляються випадки, коли районна рада передає ОМС ОТГ зношене та непридатне для подальшого використання майно. На практиці навіть мали місце рішення районних рад, які зобов'язували ОМС — отримувача такого майна списати та знищити його після прийняття у власність.



УВАГА!

Майно, непридатне для подальшого використання, має бути виявлене ще під час інвентаризації та **списане** за рішенням районної ради (іншого органу). При цьому проведення інвентаризації повинно передувати складанню акта приймання-передачі майна. Відповідно, потреба у передачі зазначеного майна відпадає сама собою.

Підпунктом 1.8 п. 1 розд. III Положення № 879, передбачено, що 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. Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством.

Аналогічну за змістом вимогу також передбачено щодо зіпсованих та непридатних запасів (п.п. 5.5 п. 5 розд. III Положення № 879). Таким чином, у разі виявлення під час інвентаризації запасів, непридатних для подальшого використання, їх слід відобразити у окремому інвентаризаційному описі з подальшим списанням у загальному порядку.

Правоможності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності від імені та в інтересах територіальних громад, в тому числі усі майнові операції, відповідно до ч. 5 ст. 60 Закону № 280 здійснюють органи місцевого самоврядування.

Окрім того, межі повноважень окремих органів місцевого самоврядування щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, та умови їх здійснення визначаються **виключно на пленарних засіданнях місцевих рад** (п. 31 ч. 1 ст. 26 Закону № 280). Отже, положення про порядок списання комунального майна відповідної територіальної громади має бути затверджено **рішенням ради ОТГ**.

Водночас загальний механізм списання об'єктів державної власності, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи), основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, визначено Порядком № 1314. Вимоги саме цього *Порядку беруть за основу* при розробленні положень про порядок списання комунального майна відповідних територіальних громад.

За загальним правилом **списанню підлягає майно** (п. 4 Порядку № 1314):

- яке не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне);
- морально чи фізично зношене, **непридатне для подальшого використання** суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням;
- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає;
- виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління місцевих органів виконавчої влади з подальшим його закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями.



УВАГА!

Важливо! Закінчення строку експлуатації об'єктів необоротних активів та нарахування амортизації у розмірі 100 % від їх первісної вартості **не є підставою для списання** такого майна.

Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна п. 9 Порядку № 1314 передбачено утворення комісії із списання майна. У випадку реорганізації ОМС шляхом приєднання функції комісії зі списання майна покладаються на **комісію з реорганізації**.



УВАГА!

Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо) слід залучити для участі в роботі комісії **представника відповідної інспекції**. Такий експерт повинен або підписати акт про списання майна, складений комісією, або надати комісії свій письмовий висновок.

Таким чином, у разі виявлення непридатного для подальшого використання майна **комісія з реорганізації повинна:**

- провести огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;
- визначити економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;
- установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);
- 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 їх кількість, вагу та забезпечити їх оприбуткування на відповідні балансові рахунки;
- оформити відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

За результатами інвентаризації та виявлення непридатного майна комісія з реорганізації оформляє **протокол**, до якого додаються:

- 1) **інвентаризаційний опис**, що пропонується до списання, за типовою формою, затвердженою наказом Мінфіну «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572;

- 2) **акти технічного стану майна**, що пропонується до списання. В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів;
- 3) акти на списання майна, зокрема:
- для списання основних засобів слід оформляти **Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)** за типовою формою, затвердженою наказом № 818;
 - для списання транспортних засобів — **Акт списання транспортних засобів** за типовою формою, затвердженою наказом № 818;
 - для списання інших необоротних матеріальних активів — **Акт списання групи основних засобів** за типовою формою, затвердженою наказом № 818;
 - для списання запасів — **Акт списання** за типовою формою № 3-2, затвердженою Наказом Державного казначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 р. № 130.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї;

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

Також у протоколі комісії з реорганізації необхідно зазначити пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засідання комісії, інвентаризаційні описи, акти на списання майна та технічного стану має **затвердити голова комісії з реорганізації**.

Майте на увазі: усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, **оприбутковуються** з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів.

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння. Однак з огляду на значні обсяги роботи комісії з реорганізації та наявність великої кількості нагальних і відпо-

відальних завдань, безпосередньо здавання вторинної сировини може проводитися радою ОТГ вже після завершення інвентаризації та передачі майна рад, що припиняються. Тоді як комісія з реорганізації має подбати про вилучення таких матеріалів, повне оприбуткування та їх передачу на баланс ради ОТГ.

При цьому знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення **заборонено**.

Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання основних засобів, проводиться **за чистою вартістю реалізації** або **в оцінці можливого їх використання**. Таку оцінку визначають виходячи з вартості подібних активів за наявності їх на балансі установи з урахуванням ступеня їх придатності до експлуатації. За загальним правилом оцінку активів, вилучених під час списання необоротних активів, проводить комісія зі списання майна з числа працівників установи. Водночас це цілком може бути і комісія з реорганізації. Результати оцінки комісія має оформити **Актом оцінки матеріальних цінностей** довільної форми.



УВАГА!

Важливо: вартість оприбуткованих активів, отриманих від ліквідації та розбирання необоротних активів, які залишені для ремонту та інших потреб установи, визнається **доходом спеціального фонду** суб'єкта державного сектору.

Це правило продиктовано абз. 4 п. 5 розд VI Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

Відображати такі доходи слід на **субрахунку 7112** «Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі». Адже саме цей субрахунок призначено для обліку доходів від оприбуткування активів, отриманих внаслідок демонтажу, списання майна тощо та які **будуть використовуватись для потреб установи**.

Зверніть увагу: це стосується лише обліку доходів від оприбуткування активів, одержаних у результаті ліквідації необоротних активів, які залишені саме для потреб установи. Інша річ, коли на момент оприбуткування таких активів уже заплановано їх подальшу **реалізацію**. Найбільш типовим прикладом подібних активів є вторинна сировина, вилучена під час розбирання транспортних засобів обладнання тощо. У такому разі слід відображати доходи за **субрахунком 7211** «Дохід від реалізації активів».

Таким чином, вже на момент оприбуткування матеріальних цінностей, одержаних у результаті списання необоротних активів, необхідно чітко визначитися із планами щодо їх подальшого використання.

Безпосередньо порядок відображення операцій з оприбуткування раніше не врахованих на балансі активів визначено пп. 1.17, 2.9 та 3.11 Типової кореспонденція.

Водночас розпорядник бюджетних коштів обов'язково має повідомити про зазначені надходження територіальний орган Держказначейської служби. Адже такі доходи мають знайти своє відображення не лише в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності відповідної ради ОТГ, а також у її бюджетній звітності. Тому у разі оприбуткування матеріальних цінностей, вилучених під час списання необоротних активів, слід підготувати і надати до Держказначейської служби **Довідку про надходження у натуральній формі**. Зробити це слід **не пізніше останнього робочого дня звітного місяця**. Цього вимагають п. 12.7 Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938.



УВАГА!

Доходи від оприбуткування активів, отриманих внаслідок списання майна, слід відображати за **кодом класифікації доходів бюджету**:

- **25010200** «Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності» — якщо вилучені активи залишені **для ремонту або інших потреб установи**;
- **25010400** «Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)» — якщо вилучені активи (металобрухт, макулатура тощо) призначені **для подальшого продажу**.

Окрім того, на суму доходів від оприбуткування активів, вилучених внаслідок списання майна, необхідно **внести зміни до кошторису** ради ОТГ у частині доходів та видатків спецфонду за власними надходженнями. Такою є вимога п. 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228. Пояснюється це тим, що такі надходження не мають постійного характеру. Відповідно, розпорядники бюджетних коштів не планують такі доходи у свої кошторисах.

Порядок відображення операцій зі списання непридатного майна на рахунках бухгалтерського обліку такий (таблиця 6):

ТАБЛИЦЯ 6


















№	ЗМІСТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Операції зі списання майна			
1	Списано об'єкти основних засобів непридатних для подальшого використання:		
	- на суму нарахованого зносу	1411	10
	- на суму залишкової вартості об'єктів (якщо об'єкти неповністю амортизовано)	8411	10
	Одночасно віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість списаних основних засобів*	5111	5512
2	Списано об'єкти малоцінних необоротних матеріальних активів непридатних для подальшого використання:		
	- нараховано амортизацію у місяці списання з балансу (50 % від первісної вартості об'єктів)	8014	1412
	- на суму первісної вартості об'єктів, що підлягають списанню	1412	11
	Одночасно віднесено до накопичених фінансових результатів первісну вартість списаних необоротних активів*	5111	5512
3	Списано непридатні (зіпсовані) запаси	8013	15, 18
Операції з оприбуткування активів, вилучених внаслідок списання майна			
1	Оприбутковано вилучену під час демонтажу непридатного майна вторинну сировину (металобрухт), що підлягає подальшій реалізації:		
	- нараховано дохід від оприбуткування матеріалів, призначених для подальшого продажу	2313	7211**
	- відображено касові видатки	2117	2313
	- зараховано на баланс вторинну сировину	1518	2117
2	Списано собівартість реалізованої вторинної сировини	8211	1518
3	Нараховано дохід від реалізації вторинної сировини	2117	7211
4	Надійшли кошти від продажу вторинної сировини	2313	2117
5	Оприбутковано матеріальні цінності, отримані у результаті списання майна, які залишені для потреб установи:		
	- нараховано дохід на суму отриманих в результаті ліквідації матеріалів	2313	7112**
	- відображено касові видатки	2117	2313
	- зараховано на баланс матеріали, отримані під час розбирання списаного майна	15, 18	2117

* З метою застосування єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку у 2017 році більшість бюджетних установ провели коригування внесеного капіталу (Дт 5512 Кт 5111) на загальну суму зносу, нарахованого на необоротні активи протягом минулих років (до 2017 року). Разом з тим здійснення такої «технічної проводки» не регламентовано нормативними документами, а тому не є загальнообов'язковим. Отже, бюджетні установи, якими не було відкориговано суму внесеного капіталу, при списанні необоротних активів, введених в експлуатацію до 1 січня 2017 року, мають відносити до накопичено фінансового результату не первісну, а залишкову вартість об'єктів.

**

Не пізніше останнього робочого дня місяця на суму оприбуткованих матеріалів слід подати до органу Державної казначейської служби Довідку про надходження в натуральній формі

НОРМАТИВНА БАЗА

-  Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI
-  *Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV*
-  Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.99 р. № 586-XIV
-  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР
-  Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314
-  Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88
-  Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219
-  Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11
-  Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879
-  Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572
-  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
-  Наказ Державного казначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 р. № 130
-  Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938
-  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
-  Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11
-  Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. № 1541
-  Лист Міністерства фінансів України від 05.01.2018 р. № 35200—02—2/609

РОЗДІЛ XVI

ПОРЯДОК НАДХОДЖЕННЯ МАЙНА, КОШТІВ, РОБІТ ВІД МІЖНАРОДНИХ ДОНОРІВ

ВІКОРИСТАНІ СКОРОЧЕННЯ:

БКУ	Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI
Заходи № 710	Заходи щодо ефективного та раціонального використання державних коштів, передбачених для утримання органів державної влади та інших державних органів, утворених органами державної влади підприємств, установ та організацій, які використовують кошти державного бюджету, затверджені постановою КМУ від 11.10.2016 р. № 710
Постанова № 710	Постанова Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 р. № 710
НПСБО 124	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629
Порядок № 44	Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44
Порядок № 938	Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938

Насамперед зазначимо: гранти є **власними надходженням** бюджетних установ та органів влади і місцевого самоврядування.

Так, відповідно до п. 4 ст. 13 БКУ гранти належать до **першої підгрупи другої групи** власних надходжень.

Згідно з цією ж статтею БКУ витратити кошти зазначеної підгрупи можна **на організацію основної діяльності бюджетних установ**.

При цьому гранти мають **цільове призначення** і витратити їх слід на цілі, визначені надавачем гранту.

Також нагадаємо про Заходи № 710. Ці Заходи поширюються на органи влади, бюджетні установи, заклади, організації, **які фінансуються за кошти державного бюджету**.

Пунктом 4 Постанови № 710 органам місцевого самоврядування **рекомендовано** з урахуванням визначених цією Постановою заходів **затвердити** заходи щодо ефективного та раціонального використання бюджетних коштів відповідних місцевих бюджетів.

Пунктом 1 Заходів № 710 передбачено, зокрема, припинення придбання мобільних телефонів.

Але водночас відповідно до приміток до Заходів № 710 таке придбання можна проводити за рахунок коштів спеціального фонду, отриманих на вказану мету як **гранти**, міжнародна технічна допомога, благодійні внески.



УВАГА!

Обмеження, передбачені Заходами № 710, на грантові кошти **не поширюються**, якщо грантодавець визначив таку можливість придбання.

Грантові кошти не мають постійного характеру і плануються лише у випадках, що попередньо обумовлені рішеннями Кабінету Міністрів України, укладеними договорами, в тому числі міжнародними, календарними планами проведення централізованих заходів тощо.

Зазначимо, що гранти являють собою фінансові ресурси, які надаються донором реципієнту на безповоротній основі та спрямовуються **на реалізацію цілей**, визначених програмою надання гранта, проектом міжнародної технічної допомоги тощо.

Але ускладнюється усе тим, що чіткого порядку оподаткування та обліку грантів чинне законодавство **не містить**. Тобто, на жаль, немає ніякого затвердженого порядку отримання та використання грантів.

Для більшого розуміння давайте визначимо **дії, пов'язані з отриманням та використанням грантових коштів**, на схемі:

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ГРАНТА (ОСОБОЮ, ЯКА НАДАЄ ГРАНТ)

УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ, ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ УМОВ ТА НАПРЯМКІВ ВИКОРИСТАННЯ ГРАНТОВИХ КОШТІВ

ФАКТИЧНЕ ОТРИМАННЯ ГРАНТОВИХ КОШТІВ НА СПЕЦІАЛЬНИЙ РАХУНОК ГРАНТООДЕРЖУВАЧА

ЗДІЙСНЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТОВАРІВ, РОБІТ ЧИ ПОСЛУГ

БЕЗПОСЕРЕДНЄ ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ, РОБІТ ЧИ ПОСЛУГ

ЗВІТУВАННЯ ПЕРЕД ОСОБОЮ, ЯКА НАДАЛА ГРАНТ

БУХГАЛТЕРСЬКА, ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Зупинимось докладніше на окремих моментах.

Надані грантові кошти перераховуються на спеціальний рахунок в органах Казначейства за кодом класифікації доходів бюджету **25020100** «Благодійні внески, гранти та дарунки».

Також нагадаємо: після надходження бюджетних коштів на реєстраційні рахунки розпорядники бюджетних коштів вносять у встановленому порядку **зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями**.

Відповідно до вимог 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.

Зміни до спеціального фонду кошторису вносяться у разі, коли загальний обсяг фактичних надходжень до цього фонду разом з обсягом залишків бюджетних коштів на його рахунках на початок року буде **більший**, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисі на відповідний рік. При цьому в спеціальному фонді кошторису уточнений обсяг видатків бюджету та надання кредитів з бюджету повинні дорівнювати сумі уточненого обсягу надходжень з урахуваннями залишків на початок року.

Протягом бюджетного періоду розпорядники **вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями** на підставі довідки Казначейства про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Казначейства, довідки про зміни до кошторису та зведення показників спеціального фонду кошторису без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету.

Розпорядники нижчого рівня подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом Казначейства копії затверджених довідок про зміни до кошторису за власними надходженнями.

Розпорядниками вносяться зміни до спеціального фонду кошторису в частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги надходжень бюджетних коштів за власними надходженнями спеціального фонду кошторису **фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету**, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням.

У разі проведення розпорядниками операцій **в натуральній формі** вносяться зміни до спеціального фонду кошторису за відповідними підгрупами власних надходжень та відповідних видатків шляхом збільшення планових показників з урахуванням фактичного обсягу цих операцій за умови відсутності або перевищення таких планових показників. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін.

Однак у разі надходжень у натуральній формі, рух грошових коштів на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Казначейства, не відбувається. Відповідно, Дер-

жказначейська служба не може зафіксувати здійснення зазначених операцій у бухгалтерському обліку виконання відповідного місцевого бюджету.

Тому чинне законодавство вимагає складання та подання до Держказначейської служби **Довідки про надходження у натуральній формі**. Розпорядники бюджетних коштів повинні це зробити **не пізніше останнього робочого дня звітного місяця**. На це чітко вказує абз. 1 п. 12.7 Порядку № 938. Безпосередньо форму довідки наведено у додатку 27 до цього Порядку.

Казначейство також неодноразово підкреслювало необхідність подання згаданої довідки у всіх випадках безоплатного надходження матеріальних цінностей (робіт та послуг). Зокрема, про це йшла мова у листах Держказначейської служби: від 12.02.2015 р. № 17—04/173—2523, від 23.03.2015 р. № 14—04/2—5321, від 18.01.2016 р. № 14—04/67—856.

За загальним правилом розпорядники бюджетних коштів можуть здійснювати операції у натуральній формі лише **у межах планових показників**. Також розпорядники бюджетних коштів **несуть відповідальність** за законність та достовірність проведених операцій у натуральній формі згідно із законом (абз. 2 п. 12.7 Порядку № 938).



УВАГА!

Неподання довідки про надходження у натуральній формі є **порушенням бюджетного законодавства** (п. 33 ч. 1 ст. 116 БКУ). Недотримання вимог щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів загрожує **зупиненням операцій з бюджетними коштами** (п. 2 ч. 1 ст. 117 БКУ).

Разом з тим **не допускається** застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених ст. 117 БКУ, **за раніше виявлені та усунені порушення** (ч. 3 ст. 118 БКУ). Також в усіх випадках при виявленні порушень бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу може застосовуватися такий захід впливу, як попередження з вимогою усунути відповідні порушення (п. 1 ч. 2 ст. 117 БКУ). На цьому наголосила і Держказначейська служба у своєму листі від 03.02.2014 р. № 17—10/108—2503.

Грантові кошти, одержані розпорядниками бюджетних коштів, включаються відповідно до чинного законодавства до **доходів місцевого бюджету** і використовуються в порядку, встановленому бюджетним законодавством.

Для того, щоб **на етапі планування закупівель** відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII замовникам було простіше визначитися із порядком подальших дій, наведемо таблицю, яка стане у пригоді:

ВАРТІСНІ МЕЖІ ЗАКУПІВЛІ	ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ
Менше 50 тис. грн.	Прямий договір або електронна закупівля через Prozorro
Від 50 до 200 тис. грн. — товари/послуги до 1,5 млн. грн. — роботи	Прямий договір або електронна закупівля через Prozorro + звіт про укладені договори в системі електронних закупівель (протягом одного календарного дня з дня укладання договору)
Від 200 тис. грн. — товари/послуги (1,5 млн. грн. роботи) до 133 тис. євро — товари/послуги (5150 тис. євро — роботи)	Закупівля через Prozorro: <ul style="list-style-type: none"> - відкриті торги (оголошення не пізніше ніж за 15 днів до дня розкриття тендерних пропозицій); - конкурентний діалог; - переговорна процедура
Від 133 тис. євро — товари/послуги (5150 тис. євро для робіт)	Закупівля через Prozorro: <ul style="list-style-type: none"> - відкриті торги з оприлюдненням англ. мовою (оголошення не пізніше, ніж за 30 днів до розкриття тендерних пропозицій); - конкурентний діалог; - переговорна процедура

Слід враховувати, що такі правила проведення закупівель діяли **до 19.04.2020 р.**, а з цієї дати набрали чинності зміни до зазначеного Закону, якими введені нові правила. Звернемо увагу також на те, що грантові кошти **можуть бути використані і на виплату заробітної плати**. Згідно з положенням ч. 3 ст. 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР виплати в рамках грантів **віднесені до інших заохочувальних та компенсаційних виплат**.

Такі виплати повинні бути включені до видатків спеціального фонду кошторису відповідно до розрахунків, складених на підставі договорів про отримання грантів. Також зазначимо, що донор може вирішити надати допомогу у вигляді товарно-матеріальних цінностей або послуг (робіт). Такі цінності слід обліковувати **окремо** від інших.

Далі давайте розглянемо, як слід відображати отримання донорської допомоги у вигляді грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та послуг (робіт) у бухгалтерському обліку. Так, надходження та рух грантових коштів ОМС мають відображати на **субрахунку 2313** «Реєстраційні рахунки». При цьому для обліку таких коштів слід застосовувати **окремий аналітичний рахунок** у межах субрахунку **2313**. Водночас згідно з НПСБО 124, гранти та дарунки належать до складу **доходів від необмінних операцій**. З огляду на це, інформацію про надходження грантів необхідно узагальнювати на **субрахунку 7511** «Доходи за необмінними операціями». За кредитом цього субрахунку слід показувати збільшення доходів у зв'язку з надходженням грантових коштів, а за дебетом — списання доходів у кінці звітної періоду (кварталу, року) на фінансовий результат виконання кошторису.

При відображенні в бухгалтерському обліку операцій з грантовими коштами слід насамперед керуватися нормами Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219.

Для наочності розглянемо кілька умовних прикладів відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з отримання і використання грантів ОМС.

ПРИКЛАД 1.

У межах реалізації міжнародної програми розвитку місцевого самоврядування в Україні селищна рада отримала від донорської організації грант на суму 10000 грн. Грошові кошти було зараховано на спеціальний реєстраційний рахунок селищної ради. Донором визначено основний напрямок використання грантових коштів як забезпечення прозорості місцевої влади та посилення громадського контролю. З урахуванням цих вимог прийнято рішення про спрямування коштів на розроблення нового веб-сайту селищної ради. Згідно з умовами договору, укладеним з розробником, майнові права на сайт отримує замовник. Загальна вартість робіт зі створення логотипа ОМС, формування структури сайту, його моделі та публікації в мережі, а також послуг з реєстрації доменного імені та хостингу становить 8000 грн. Після завершення робіт розробник надав акт приймання-передачі виконання робіт (надання послуг), а також примірник договору про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності.

Сайт зараховано на баланс установи як об'єкт нематеріальних активів на підставі Акта введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів за типовою формою № НА-1. При оприбуткуванні веб-сайту бухгалтер селищної ради відкрив Інвентарну картку обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2).

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Відображено надходження грантових коштів на спеціальний реєстраційний рахунок ОМС	2313	2117	10000	3
	Одночасно відображено дохід від отримання гранту	2117	7511	10000	4, 17*
2	Оплачено роботи зі створення веб-сайту за рахунок грантових коштів	2113	2313	8000	3, 4
3	Відображено витрати на створення веб-сайту	1313	2113	8000	4
4	Зараховано веб-сайт на баланс після введення в експлуатацію	1213	1313	8000	17*
	Водночас зроблено другий запис	7511	5111	8000	17*
5	Оплачено послуги з просування та обслуговування веб-сайту за рахунок грантових коштів	2113	2313	2000	3, 4
6	Надано послуги з просування веб-сайту згідно з актом	8013	2113	2000	4

*Для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 – 16, слід застосовувати меморіальний ордер № 17 за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів від 08.09.2017 р. № 755.

Окремо селищна рада уклала договір на просування та обслуговування веб-сайту на суму 2000 грн. Факт надання послуг підтверджено актом.

З метою підтвердження обсягу та вартості виконаних робіт селищна рада надала донору копії актів приймання приймання-передачі виконання робіт (надання послуг).

У облікових регістрах селищної ради зроблено такі записи:

ПРИКЛАД 2.

Селищна рада отримала від міжнародних донорів грант у матеріальній формі — комп'ютерну техніку для оптимізації роботи ОМС. Зокрема, надійшло 10 персональних комп'ютерів вартістю 15000 грн. кожен, на загальну суму 150000 грн.

Комісія з числа працівників селищної ради провела огляд та оцінку безоплатно отриманої комп'ютерної техніки. За результатами роботи комісії було складено Акт приймання-передачі основних засобів за типовою формою, затвердженою наказом Мінфіну від 13.09.2016 р. № 818. Також бухгалтерською службою селищної ради було оформлено на кожен комп'ютер Інвентарну картку обліку об'єктів основних засобів із зазначенням їх технічних характеристик.

У бухгалтерському обліку ці операції відображено таким чином:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Оприбутковано безоплатно отриману комп'ютерну техніку	1014	2117	150000	4
	Водночас відображено:				
	- дохід від безоплатно отриманої комп'ютерної техніки	2313	7511*	150000	3
	- збільшення внесеного капіталу на суму безоплатно отриманої комп'ютерної техніки	7511**	5111	150000	14
	- касові видатки	2117	2313	150000	4

* Не пізніше останнього дня звітного місяця на суму отриманого гранту необхідно подати Довідку про надходження в натуральній формі до Держказначейської служби.

** Згідно з п. 1.17 Типової кореспонденції в подальшому при нарахуванні амортизації на безоплатно отримані об'єкти основних засобів слід відображати зменшення суми внесеного капіталу з одночасним визнанням доходів від необмінних операції (Дт 5111 — Кт 7511)

ПРИКЛАД 3.

У рамках міжнародної програми селищна рада отримала грант у вигляді капітального ремонту адміністративного приміщення (проведено капітальний ремонт системи опалення). Для підтвердження обсягу та вартості виконаних робіт представник донора надав копії актів приймання виконаних підрядних робіт (форма № КБ-2в). Ремонтні роботи прийняла комісія селищної ради на підставі Акта приймання-передачі виконаних робіт (послуг). Згідно з даними акта загальна вартість робіт становить 200000 грн.

Для відображення цієї операції в бухгалтерському обліку було зроблено такі записи:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків		Сума, грн.	№ меморіального ордера
		дебет	кредит		
1	Відображено надходження гранту від міжнародного донора у вигляді робіт з капітального ремонту	2313	7511*	200000	3, 14
		2117	2313	200000	3, 4
		8013	2117	200000	4

** Не пізніше останнього дня звітного місяця на суму отриманого гранту необхідно подати Довідку про надходження в натуральній формі до Держказначейської служби*

Використовуючи вихідні дані прикладів 2 та 3, розглянемо порядок заповнення Довідки про надходження у натуральній формі.

ПРИКЛАД 4.

Додаток 27

до Порядку казначейського
обслуговування місцевих
бюджетів

(пункт 12.7 глави 12)

ДОВІДКА ПРО НАДХОДЖЕННЯ У НАТУРАЛЬНІЙ ФОРМІ

за січень 2020 року
(місяць)

Установа Михайлівська селищна рада

Територія смт Михайлівка

Код та найменування відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету головного розпорядника бюджетних коштів 0110000 Апарат (секретаріат) Михайлівської селищної ради

Код та найменування програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та найменування тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів (після запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів — код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів або код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) 0110150 Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Михайлівської селищної ради

Показники	Загальний фонд		Спеціальний фонд	
	надходження	касові видатки	надходження	касові видатки
1	2	3	4	5
Надходження — усього			350000,00	
У тому числі:				
за видами надходжень				
за кодами класифікації доходів бюджету				
<i>Благодійні внески, гранти та дарунки</i> 25020100			350000,00	
Видатки — усього				350000,00
у тому числі за кодами економічної класифікації видатків				
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i> 3110				150000,00
<i>Капітальний ремонт інших об'єктів</i> 3132				200000,00

Керівник установи

Петренко
(підпис)

П. І. Петренко
(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

Куліш
(підпис)

Л. О. Куліш
(ініціали, прізвище)

М. П.

« 31 » січня 2020 року

Насамкінець розглянемо порядок відображення грантових коштів у звітності ОМС як розпорядника бюджетних коштів. Так, вимоги до порядку складання бюджетної звітності визначено Порядком № 44. Відповідно до п. 2 розд. III цього Порядку бюджетні установи та одержувачі бюджетних коштів, уповноважені розпорядниками бюджетних коштів на виконання заходів та використовують кошти, отримані у вигляді благодійних внесків, грантів та дарунків, мають складати і подавати **Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень** (форма № 4—2м). Форма цього Звіту наведена додатком 3 до Порядку № 44. Безпосередньо суми отриманих грантів слід відображати за **кодом рядка 020** (графа 8).





Також слід пам'ятати, що бюджетну звітність (у тому числі й Звіт за формою № 4—2м) розпорядники бюджетних коштів складають у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів. У подальшому дані звітів за кожним із кодів повинні увійти до зведеного звіту за відповідною формою.

Інформація про іноземні гранти має бути наведена окремо у Довідці про використання іноземних грантів (додаток 23 до Порядку № 44). Так, у цій формі звітності повинні знайти своє відображення відомості про використання розпорядниками бюджетних коштів грантів, отриманих від міжнародних фінансових організацій та країн-донорів за звітний період, та які обліковуються у складі інших джерел власних надходжень.








Що стосується відображення таких операцій у фінансовій звітності ОМС, то з цього приводу насамперед слід керуватися нормами Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307. Відповідно до вимог цього документу суми отриманих грантів необхідно показати у складі доходів за статтею «Інші доходи від необмінних операцій» (**код рядка 2130**) **Звіту про фінансовий результат** (форма № 2-дс). Також суми надходжень грантових коштів слід відобразити у **Звіті про рух грошових коштів** (форма № 3-дс) за статтею «Інші надходження від необмінних операцій» (**код рядка 3045**).

Окрім того, рекомендуємо на місцевому рівні розробити та затвердити рішенням сесії Порядок отримання та використання коштів у рамках реалізації грантового проєкту. У цьому документі слід прописати механізм отримання та використання таких коштів.

НОРМАТИВНА БАЗА

-  Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI
-  Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII
-  Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР
-  Заходи щодо ефективного та раціонального використання державних коштів, передбачених для утримання органів державної влади та інших державних ор-

ганів, утворених органами державної влади підприємств, установ та організацій, які використовують кошти державного бюджету, затверджені постановою КМУ від 11.10.2016 р. № 710

-  Постанова Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 р. № 710
-  Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228
-  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
-  Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629
-  Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44
-  Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 р. № 307
-  Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938

